



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2013

№ 3049

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 6 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 20 апреля 2012 года № 1115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Сектору информационных технологий (Шеремет) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).
5. Отделу по связям со СМИ (Ефанов) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир Н.В.Миропольцеву.
7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от «19» « 09 » 2013 г. № 9049

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия, переоформлению) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Армавир (далее - Разрешение).

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир (далее - Отдел).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:
комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия), утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 13 марта 2012 года № 675 «Об образовании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир»;

МКУ «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю;
управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>;
- г) по телефону;
- д) на информационном стенде, размещаемом в Отделе и в МФЦ.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и дубликата (копии) Разрешения, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

9. Адрес места нахождения Отдела: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 22.

9.1. Адрес электронной почты Отдела: otdeltorg@mail.ru.

9.2. Телефоны Отдела: 8(86137) 3-89-53, 4-20-70, факс: 8(86137) 3-77-48.

10. Должностное лицо Отдела осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

11. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования юридических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00
Пятница	с 9-00 до 13-00

12. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ:

1) местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

2) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

3) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

12. 1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
понедельник-пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

**Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с
Отделом при предоставлении Муниципальной услуги**

13. Армавирский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- 1) юридический адрес: 352900, г. Армавир, улица Мира, 26;
- 2) адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru;
- 3) контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

13.1. Начальник Отдела осуществляет прием заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной услуги, в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявителей начальником отдела
вторник	с 09.00 до 10.00
четверг	с 09.00 до 10.00

14. Межрайонная ИФНС № 13 по Краснодарскому краю:

- 1) адрес и место нахождения: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Дзержинского, 62;
- 2) адрес электронной почты: i230200@r23.nalog.ru;
- 3) контактные телефоны: (86137) 3-02-90.

14.1. Должностные лица межрайонной ИФНС России №13 по Краснодарскому краю осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем межрайонной ИФНС № 13:

День недели	Время приёма заявлений и документов
1	2
Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

15. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление):

- 1) адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет 60;
- 2) адрес электронной почты Управления: arm_imuch@mail.ru ;
- 3) телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-21-01,4-37-92, факс: 8(86137) 3-74-02.

15.1. Должностные лица отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с осуществлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

21. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

24. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или предоставляется лично.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Отдел в соответствии с Положением об Отделе, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 18 мая 2011 года № 1299 «Об утверждении Положения об отделе потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют Комиссия и МФЦ.

27. В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир;

Армавирским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

28. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

29. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача (продление срока действия) Разрешения;
- б) отказ в выдаче (продлении срока действия) Разрешения.

Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги

30. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 30 календарных дней со дня принятия к рассмотрению этого заявления и обязательных к предоставлению заявителем документов. 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. Общий срок рассмотрения заявления о продлении срока действия Разрешения, его переоформлении (в случае реорганизации юридического лица в форме

преобразования, изменения его наименования или типа рынка) не может превышать 15 календарных дней со дня принятия к рассмотрению заявления и обязательных к предоставлению заявителем документов. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении оформляется соответствующим правовым актом. Решение принимается на основании плана, предусматривающего организацию рынков на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» (далее – План). О принятом решении Отдел обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

31. Максимальный срок предоставления дубликата или копии Разрешения, получившему его юридическому лицу составляет 3 рабочих дня после поступления письменного заявления юридического лица.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

33. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 45 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации и для получения результата Муниципальной услуги составляет 20 минут.

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Уставом муниципального образования город Армавир, принят решением Армавирской городской Думы от 6 мая 2013 года № 472 (Армавирский собеседник» выпуск № 90 от 17 мая 2013года);

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 января 2007 года № 1);

постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» ("Российская газета" от 15 марта 2007 года № 52);

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» ("Кубанские новости" от 5 марта 2011года № 35);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» ("Кубанские новости" от 10 мая 2007 года № 68);

приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года № 28 «Об утверждении форм документов» (далее - Приказ № 28) (вступил в силу с момента его подписания, текст Приказа № 28 официально опубликован не был);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 года № 1245 «О регулировании деятельности розничных рынков в Краснодарском крае» ("Кубанские новости" от 31 октября 2011 года № 188);

постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 13 марта 2012 года № 675 «Об образовании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования город Армавир».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

36. Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

1) заявление, поданное в Отдел или в МФЦ юридическим лицом по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

37. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациям:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

3) в случае, если документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 37, не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном разделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

38. Для получения дубликата и копии Разрешения юридическое лицо, получившее Разрешение в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, самостоятельно направляет или представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

39. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, еобходимых для предоставления Муниципальной услуги.

40. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 36 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, документов, указанных в подпункте 2 пункта 36.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

41. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом;

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

подача заявления с нарушением установленных требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителей (юридических лиц), которым отказано в предоставлении Муниципальной услуги подлежат хранению в Отделе в порядке, установленном действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:

42. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является нотариальная услуга.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

43. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Выдача дубликата и копии Разрешения также осуществляются бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

44. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

45. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

46. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

47. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

48. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

49. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

50. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

52. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

53. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

Показатели качества Муниципальной услуги

54. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур)

55. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в Отделе и МФЦ;

2) подготовка и вручение (направление) заявителю уведомлений о приеме заявления к рассмотрению (или о необходимости устранения нарушений);

3) передача пакета документов из МФЦ в Отдел (в случае их подачи в МФЦ);

4) при необходимости формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

5) передача Отделом пакета документов на рассмотрение и проверку членам Комиссии;

6) рассмотрение заявления на заседании Комиссии;

7) подготовка и согласование Отделом соответствующего правового акта, Разрешения и уведомлений о принятии решения;

8) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги;

9) формирование учетного дела по предоставлению конкретному юридическому лицу Муниципальной услуги;

10) направление Отделом в департамент потребительской сферы Краснодарского края (далее - департамент) информации о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

55. 1. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

56. Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56.1. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) письменного заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>».

56.2. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Отдел с письменным запросом на бланке заявления:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление юридическим лицом - заявителем (его представителем, доверенным лицом) пакета документов, указанных в пункте 36 Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует учетное дело для рассмотрения.

56.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) юридическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал);

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Федеральном, Региональном Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отдел;

4) для получения Муниципальной услуги юридическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 56.2. Административного регламента;

5) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

57. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 45 минут.

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

Подготовка и вручение (направление) заявителю уведомлений о приеме заявления к рассмотрению (или о необходимости устранения нарушений).

58. В течение дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов, Ответственный специалист:

1) в случае соответствия документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 36 Административного регламента готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае, если указанное заявление оформлено с нарушением требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют обязательные для самостоятельного представления заявителем документы, готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с описанием выявленных недостатков в представленных документах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

58.1. Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Передача пакета документов из МФЦ в Отдел.

59. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист МФЦ в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Отдел.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

59.1. Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления юридического лица к рассмотрению.

60.1. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 37 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем) Ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Армавирский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на получение удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

межрайонную ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю на получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир на получение удостоверенной копии договоров аренды на объекты недвижимости муниципальной собственности, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

60.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае, если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

60.3. В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим потребительскую

сферу или начальником отдела потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город Армавир.

60.4. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию.

60.5. Результат административной процедуры:

получение Отделом информации по запросу.

60.6. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

60.7. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

60.8. Срок получения информации по запросу – в течение 5 дней со дня направления запроса.

Передача Отделом пакета документов на рассмотрение и проверку членам Комиссии.

61. В течение 1 рабочего дня после представления всех необходимых для получения Муниципальной услуги документов Ответственный специалист передает пакет документов членам Комиссии.

61.1. Члены Комиссии:

проводят (в части касающейся) проверку представленных документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

готовят на заседание Комиссии свои предложения о возможности предоставления (или отказа в предоставлении) Муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления на заседании Комиссии

62. Заседание Комиссии проводится не позднее 25 рабочих дней после принятия к рассмотрению заявления о выдаче Разрешения и не позднее 13 рабочих дней в случае выполнения Муниципальной услуги по продлению срока действия Разрешения или по его переоформлению.

62.1. Комиссия, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов Комиссии и, в случае необходимости, произведя осмотр или обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, принимает решение в соответствии с полномочиями о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

62.2. Решение Комиссии является основанием для подготовки Отделом проекта соответствующего правового акта администрации муниципального образования город Армавир.

Подготовка и согласование Отделом соответствующего правового акта и уведомлений о принятии решения

63. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия Комиссией решения, Отдел готовит соответствующий проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (далее – Постановление), Разрешение (в случае положительного решения) или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по формам приложений № 2 и № 3 (соответственно) Приказа № 28, согласовывает их в установленном порядке и передает на подписание главе муниципального образования город Армавир.

63.1. После регистрации правовых актов Отдел готовит уведомление о выдаче Разрешения по форме приложения № 5 настоящего Административного регламента.

Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги

64. Ответственный специалист:

в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения (регистрации соответствующего правового акта) о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги (но, не позднее 30 дней со дня принятия к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 15 дней со дня принятия к рассмотрению заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения), уведомляет заявителя о принятом решении письменно по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту и лично по телефону;

не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю соответствующее Разрешение с приложением Постановления, или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя или его представителя, знакомит с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

64.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

1) Ответственный специалист Отдела:

в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения (регистрации соответствующего правового акта о принятом решении), но, не позднее 30 дней со дня принятия к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 15 дней со дня принятия к рассмотрению заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения, обязан передать в МФЦ соответствующее Разрешение с приложением Постановления, или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

2) передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3) МФЦ в течение 2 дней после получения документов из Отдела (и не позднее 3 дней со дня со дня принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги вручает (направляет) заявителю соответствующее Разрешение с приложением Постановления, или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

64.2. Дубликат и копии Разрешения предоставляются Отделом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица через Отдел или МФЦ по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование учетного дела по предоставлению конкретному юридическому лицу Муниципальной услуги

65. Заявление и прилагаемые к нему документы, протоколы заседаний Комиссии, копии постановлений, Разрешений, уведомлений и другие документы формируются Ответственным специалистом в учетном деле конкретного юридического лица и подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление сведений в департамент потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

66. Отдел в 15 - дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения направляет в департамент информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и разделом 3 Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков в Краснодарском крае, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2011 года № 1245 «О регулировании деятельности розничных рынков в Краснодарском крае».

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

67. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Отдела с организациями, указанными в пункте 4 административного регламента;
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

68. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами Комиссии, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир, председателем Комиссии.

69. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

70. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

74. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

75. Комиссия несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

76. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного

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

80. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела потребительского рынка и услуг
администрации муниципального образования
город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

«Главе муниципального образования
город Армавир

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка

Заявитель: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

лица, его организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон/факс)
в лице в лице руководителя _____

(фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического расположения объекта _____
(место расположения объекта или объектов

недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается

организовать розничный рынок)

ИНН, данные документа о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый

государственный реестр юридических лиц)

Тип рынка _____

На срок _____

Прилагаемые к заявлению документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1.	Копии учредительных документов заверенные нотариально(оригинал учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально):				
В случае предоставления самостоятельно заявителем:					
2.	Выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия				
3.	Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:				

должность руководителя МП (подпись)

(ФИО руководителя)
« _____ » 20__ г.
(дата)

Документы принял:

_____ (должность, ФИО лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

« _____ » 20__ г.
(дата)

Начальник отдела потребительского
рынка и услуг администрации
муниципального образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

«Главе муниципального образования
город Армавир

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка

Заявитель: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического

лица, его организационно-правовая форма, юридический адрес, телефон/факс)

в лице в лице руководителя _____
(фамилия имя отчество полностью)

Адрес фактического расположения объекта _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,

в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

ИНН, данные документа о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

Тип рынка _____

На срок _____

МП _____ (подпись)

(ФИО руководителя)
« _____ » 20__ г.
(дата)

Документы принял: _____
(должность, ФИО лица, принявшего документы)

(подпись)

« _____ » 20__ г.»
(дата)

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

Уведомление № ____ от ____ 201_ года
о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих
документов о предоставлении (продления срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ года Вами представлены документы для
получения (продления срока действия, переоформления) разрешения на право
организации розничного рынка _____ на территории
муниципального

(указать тип рынка)

образования город Армавир по адресу:

Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют
требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации», постановлению Правительства РФ от
10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на

право организации розничного рынка»,
именно: _____

а

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

подпись

ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Дата получения уведомления _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

Уведомление № _____ от _____ 201__ года
о приеме заявления о выдаче (продлении срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано:

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

Тип рынка _____

ИНН _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов:	Кол-во экз.		Кол-во листов	
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий
1.	Заявление				
2.	Оригиналы (копии учредительных документов заверенные нотариально):				
	В случае предоставления самостоятельно заявителем:				
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия:				
4.	Удостоверенные копии документов, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок:				

--	--	--	--	--	--

Основание выдачи настоящего
уведомления: _____

Дата выдачи
уведомления _____

Дата окончания срока рассмотрения представленных документов и принятия
решения _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

подпись

ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка
»

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование город Армавир

**Уведомление № _____ от _____ 201__ года
о выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации
розничного рынка**

Настоящее уведомление выдано: _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

Тип рынка _____

ИНН _____

Основание выдачи настоящего уведомления: _____

Дата выдачи уведомления _____

Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир

подпись

ФИО

Уведомление получил _____

(должность. ФИО лица, получившего уведомление)

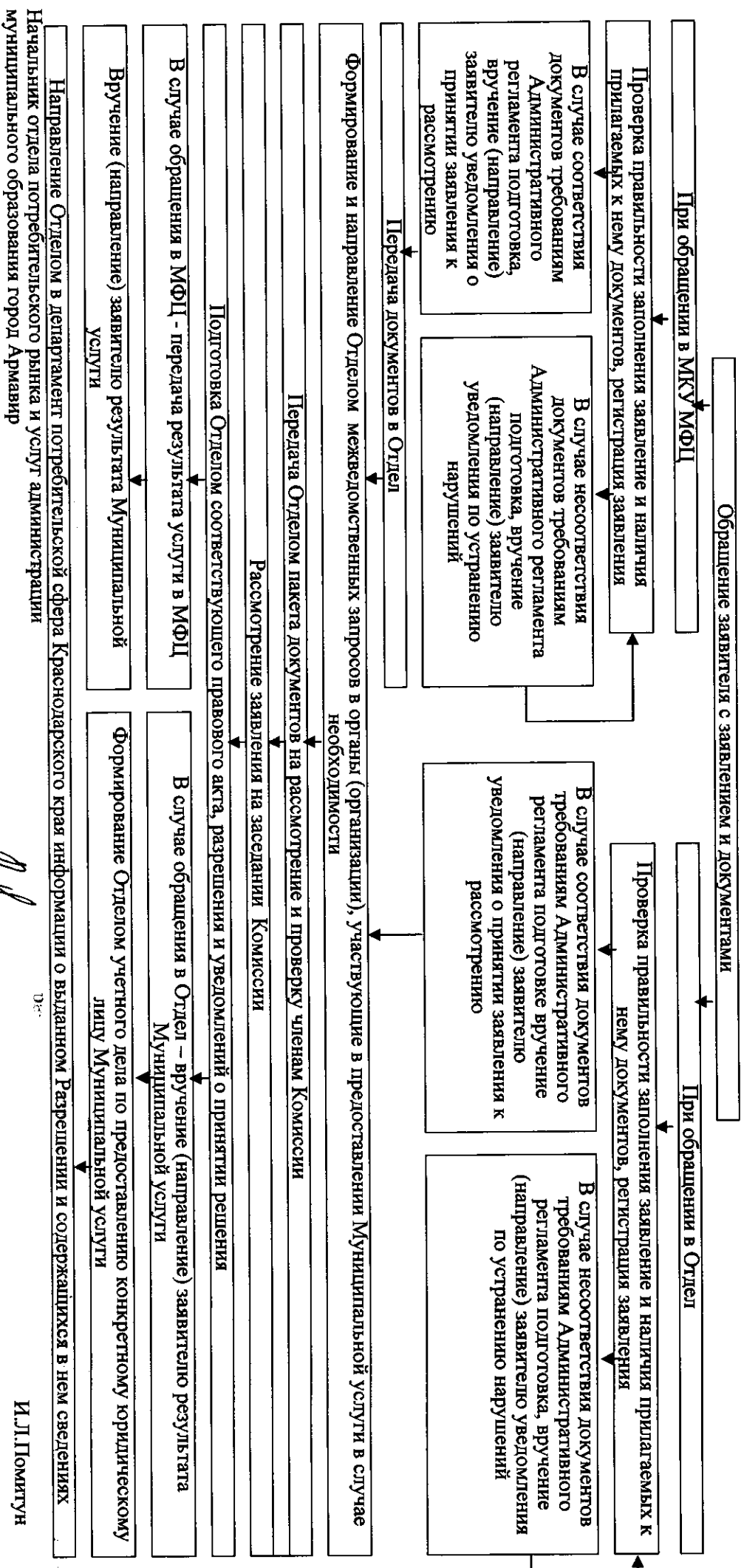
Начальник отдела потребительского рынка
и услуг администрации муниципального
образования город Армавир



И.Л.Помитун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

«БЛОК-СХЕМА
административного процесса предоставления муниципальной услуги



Д.с.

И.П.Помитух