

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

. . 2018

г. Ставрополь

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 09.07.2015 № 86 «Об утверждении административного регламента комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставропол».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Руководитель комитета

И.В. Кашаев

## Приложение

к приказу руководителя комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя  
от . . . 2018 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета муниципального заказа и торговли администрации города  
Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на  
право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной услуги (далее – заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр).

1) Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, просп. К. Маркса, д. 87.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета, Центра:

Телефоны Комитета (8652) 26-04-36; 23-06-54;

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [stavropolj.rf](http://stavropolj.rf).

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

Электронная почта Комитета: [stavgorg@inbox.ru](mailto:stavgorg@inbox.ru).

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту Комитета, указанные в пункте 5 Административного регламента.

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра;

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя».

10. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- с Центром;
- с Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю (далее – ФНС России по СК);
- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя;

2) переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка);

3) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя.

4) отказ в предоставлении услуги.

12. Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя не должен превышать 30 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

Срок переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, продления сроков действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя не должен превышать 15 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления услуги, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Закон № 271-ФЗ) («Российская газета» от 10.01.2007 № 1);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Правил № 148) («Российская газета» от 15.03.2007 № 52);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 24.04.2007 № 120-рп «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (издание «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 20.06.2007 № 22 ст. 6452);

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

приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19.06.2015 № 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» (от 25.06.2015 официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru));

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036, «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь» от 10.07.2013 № 127);

постановление администрации города Ставрополя от 10.06.2011 № 1608 «О комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя» (газета «Вечерний Ставрополь» от 17.06.2011 № 110-111);

последующие редакции указанных нормативных актов.

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

заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя – копии учредительных документов юридического лица (подлинники учредительных документов юридического лица в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) для переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя – копии учредительных документов юридического лица (подлинники учредительных документов юридического лица в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

Для продления сроков действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем, не имеется.

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами  
города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в  
распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении  
услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного  
взаимодействия

17. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя:

№	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России по СК
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

2) для переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя:

№	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России по СК

3) для продления сроков действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, не имеется.



Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

19. Основанием для отказа в приеме специалистами Комитета и Центра документов, необходимых для предоставления услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

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

3) подача заявления с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований:

подписание заявления лицом, неуполномоченным представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью;

отсутствие удостоверения заявления печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

4) предоставление документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, содержащих недостоверные сведения;

5) неустранение нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок, предусмотренный пунктом 25 Административного регламента.

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

22. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

23. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и срок устранения нарушений

24. Основаниями для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о необходимости устранения нарушений) являются:

1) подача заявления, оформленного с отсутствием в нем следующих сведений:

полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменного наименования), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения;

места расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок,

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

типа рынка, который предполагается организовать;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

25. Срок устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и срок устранения нарушений составляет 3 дня с момента получения заявителем уведомления о необходимости устранения нарушений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре (далее – соответствующая информационная система).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

28. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

29. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещение Комитета должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах, в местах ожидания и официальном сайте размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

31. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди

не более 15 минут – 100%.

33. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 %.

34. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 %.

35. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95%.

36. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90%.

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

#### Перечень административных процедур

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления, прием документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание приказа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, уведомления об

отказе в предоставлении услуги);

5) подготовка, визирование и подписание разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя с продленным сроком действия и уведомления о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя с продленным сроком действия (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

38. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

### Описание административных процедур

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

39. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

40. В случае личного обращения заявителя специалист отдела организации торговли и бытового обслуживания населения Комитета (далее – отдел организации торговли Комитета), специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела организации торговли Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

41. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел организации торговли Комитета;

2) специалист отдела организации торговли Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета;

3) руководитель отдела организации торговли Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета;

4) руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

5) специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

43. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра;

4) директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

45. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги поступивших в электронной форме)

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных электронной подписью (далее – пакет электронных документов), специалист общего отдела Комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63 «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов, необходимого для предоставления услуги;

3) проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

4) регистрирует заявление посредством внесения данных в соответствующую информационную систему.

48. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

1) специалист общего отдела Комитета сообщает о данном факте специалисту отдела организации торговли Комитета, который в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов) по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета;

2) руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует указанный проект уведомления и направляет его на подписание руководителю Комитета;

3) руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет его на регистрацию в общий отдел Комитета;

4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его, подписывает



электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела организации торговли Комитета.

49. При личном обращении заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, специалист общего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

50. В день приема и регистрации заявления о предоставлении услуги специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в отдел организации торговли Комитета.

51. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комитет.

52. Для заявителя административная процедура заканчивается получением отметки о приеме документов на втором экземпляре заявления.

53. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры приема и регистрации заявления, приема документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель общего отдела Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

54. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

55. Ответственным за комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является специалист

отдела организации торговли Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

56. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 14, подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

57. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимыми для предоставления услуги.

59. Контроль за административной процедурой в Комитете осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки Центра.

Подготовка, визирование и подписание приказа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, уведомления об отказе в предоставлении услуги)

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14, подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента, в отдел организации торговли Комитета.

61. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14, подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента в отдел организации торговли Комитета специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет проверку заявления и документов на наличие:

1) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений, указанных в пункте 24 Административного регламента.

62. По результатам проверки заявления и документов специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя) (далее – приказ) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений или для отказа в предоставлении услуги, установленных в пунктах 20, 24 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

подготовку проекта уведомления о необходимости устранения нарушений при наличии оснований, установленных в пункте 24 Административного регламента. Форма уведомления о необходимости устранения нарушений приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

63. В день проведения проверки специалист отдела организации торговли Комитета направляет проект приказа, проект уведомления об отказе либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, уведомления об отказе либо проекта уведомления о необходимости устранения нарушений – в трех экземплярах.

64. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта приказа, проекта уведомления об отказе либо проекта уведомления о необходимости устранения нарушений визирует вышеуказанный проект и направляет его на подписание руководителю Комитета.

65. Руководитель Комитета подписывает проект приказа, проект уведомления об отказе либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

66. Специалист общего отдела Комитета в день поступления приказа, уведомления об отказе либо уведомления о необходимости устранения нарушений, осуществляет его регистрацию и передает копию приказа, уведомления об отказе либо уведомления о необходимости устранения нарушений в отдел организации торговли Комитета. Подлинник приказа хранится в общем отделе Комитета.

67. Специалист отдела организации торговли Комитета направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, либо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений не позднее следующего рабочего дня за днем передачи уведомления в отдел организации торговли Комитета.

68. Административная процедура заканчивается передачей копии приказа, уведомления об отказе либо уведомления о необходимости устранения нарушений в отдел организации торговли Комитета.

69. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета.

Подготовка, визирование и подписание разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя с продленным сроком действия и уведомления о предоставлении услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является передача копии приказа в отдел организации торговли Комитета.

71. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления копии приказа специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя с продленным сроком действия (далее – разрешение);

2) подготовку проекта уведомления о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 5 Административного регламента;

3) направление проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении услуги на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

72. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении услуги визирует вышеуказанные проекты и направляет их на подписание руководителю Комитета.

73. Руководитель Комитета подписывает проект разрешения и проект уведомления о предоставлении услуги в течение одного дня со дня поступления и направляет их в общий отдел Комитета.

74. Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомления о предоставлении услуги, заверяет разрешение гербовой печатью Комитета и направляет разрешение и уведомление о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

75. Административная процедура заканчивается передачей разрешения и уведомления о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

Срок передачи разрешения и уведомления о предоставлении услуги из Комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги.

76. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя, разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя с продленным сроком действия (уведомления об отказе в предоставлении услуги)

77. Основанием для начала административной процедуры является передача разрешения и уведомления о предоставлении услуги (уведомления об отказе) в отдел организации торговли Комитета, Центр.

78. Специалист отдела организации торговли Комитета в день поступления уведомления об отказе направляет данное уведомление в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в Центр. Передача уведомления об отказе из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзацах первом и втором пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

79. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзацах первом и втором пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуги в Комитете, Центре.

80. В случае неполучения заявителем уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомления об отказе в установленный срок специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзацах первом и втором пункта 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

81. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем в Центре не получено уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомления об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

82. Ответственность за выдачу заявителю уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомления об

отказе в Комитете несет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

83. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Комитетом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра при предоставлении услуги.

85. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

86. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Центра.

88. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

89. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги;

90. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

91. Контроль предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о

результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

92. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается руководителю Комитета.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Центра подается руководителю Центра.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подается в Администрацию.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра подается в Администрацию города Ставрополя.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Центр либо в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, руководителя Центра и (или) специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, Центра, специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, Центра, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалоб



100. Жалоба, поступившая в Комитет, Центр, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра 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 рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

103. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Руководитель комитета

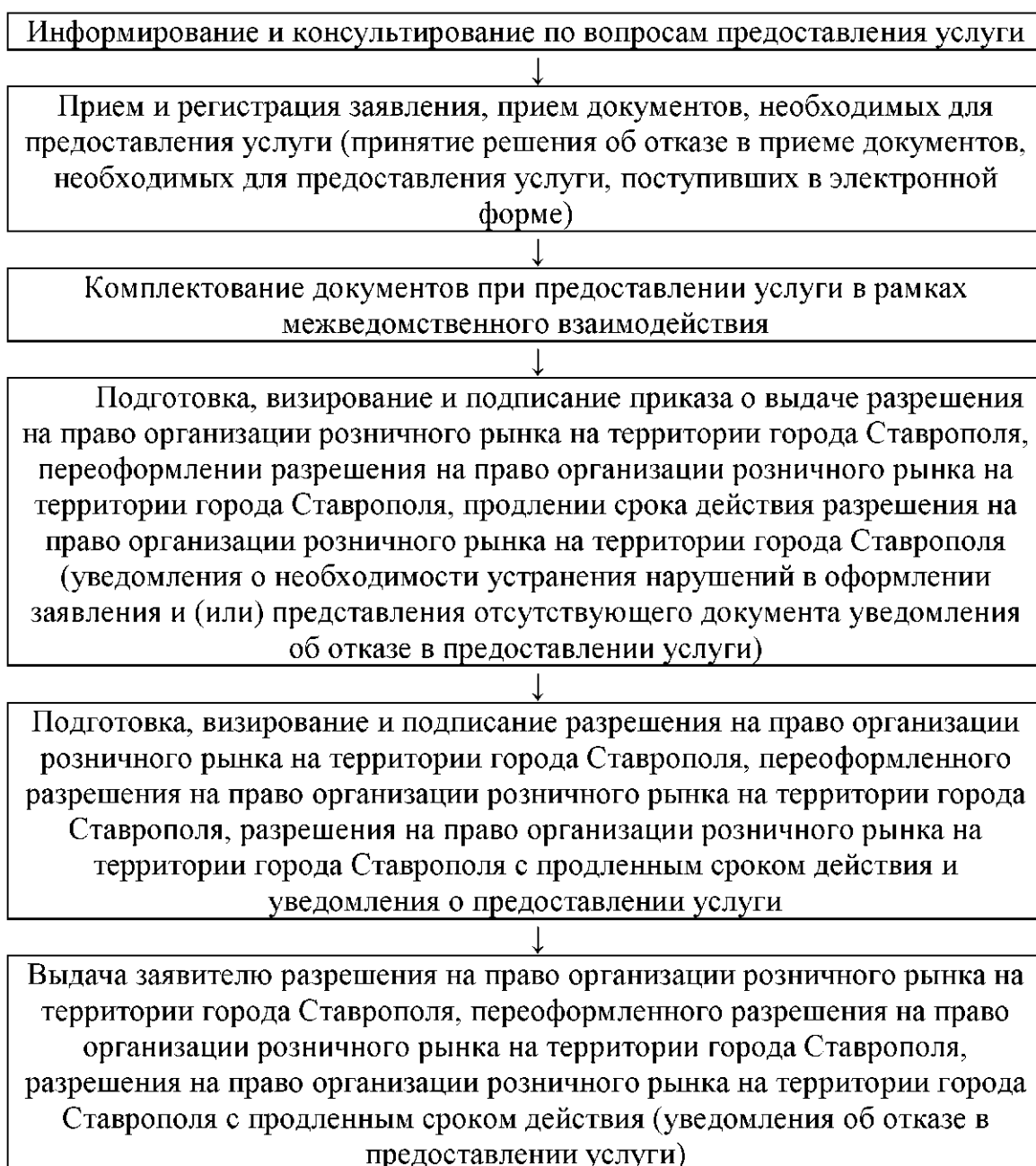
И.В. Кашаев

## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

## Блок-схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»



## Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

## Форма заявления о предоставлении услуги

Руководителю комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя комитета)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

\_\_\_\_\_  
наименование, и организационно-правовая форма юр. лица, место его нахождения)

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

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юр. лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юр. лиц)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юр. лица на учет в налоговом органе)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

просит выдать (переоформить/продлить срок действия) разрешение(я) на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка, который предполагается организовать)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя).

Приложение: перечень прилагаемых документов:

Руководитель комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя

ФИО

ФИО исполнителя  
тел. исполнителя

## Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

Форма уведомления  
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_

(дата поступления документов)

(способ направления документов),

отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя

ФИО

## Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

Форма уведомления  
о необходимости устранения нарушений

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения нарушений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Комитетом муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ уведомляет Вас о необходимости устранения следующих нарушений: \_\_\_\_\_.  
(указать нарушения)

Руководитель комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя

ФИО

## Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

Форма уведомления  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя 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 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче (об отказе в выдаче) (*переоформленного*) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (*продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя*) \_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица)

Приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя: от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (обоснование причины отказа в предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_  
(дата вручения (направления) уведомления)

Руководитель комитета  
муниципального заказа и торговли  
администрации города Ставрополя

ФИО

## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя»

### Список учреждений оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1.	Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 87	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; приемные дни: понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни – суббота, воскресенье	(8652) 26-04-36	stavtorg@inbox.ru	<a href="http://www.stavadm.ru">www.stavadm.ru</a>  ставрополь.рф <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> <a href="http://www.26gosuslugi.ru">www.26gosuslugi.ru</a>
2.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе	355000 г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А; ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; ул. Голенева, 21; ул. Васильева, 49	понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; приемные дни: понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; без перерыва суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. выходные дни – воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	<a href="http://www.mfc26.ru">www.mfc26.ru</a>