



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015

№ 2644

город Сочи

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 27 августа 2013 года № 1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи» в соответствие с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (редакция от 31 декабря 2014 года) ПОСТАНОВЛЯЮ:

021952

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 27 августа 2013 года № 1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи» изменения, изложив приложении в новой редакции (прилагается).

2. Отменить постановление администрации города Сочи от 27 октября 2014 года № 2148 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 27 августа 2013 года № 1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи».

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В. Дюкова.

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



Глава города Сочи
А.Н.Пахомов

Приложение

к постановлению

Администрации города Сочи
от 10.09.2015 № 2644

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальной автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи;
- на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи;
- на официальном портале муниципальных услуг администрации города Сочи.

1.3.1. Рассмотрение индивидуального обращения юридического лица осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи.

1.3.2. Обязанности работников МАУ МФЦ города Сочи при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

- работник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя на руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи;

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МАУ МФЦ города Сочи, должны содержать:

- режим работы, адреса МАУ МФЦ города Сочи и структурных подразделений администратий внутригородских районов города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной

почты структурных подразделений администратий внутригородских районов города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МАУ МФЦ города Сочи и структурных подразделений администратий внутригородских районов города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайте МАУ МФЦ города Сочи, официальном портале муниципальных услуг администрации города Сочи.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах МАУ МФЦ города Сочи, структурных подразделений администратий внутригородских районов города Сочи и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Федеральная налоговая служба Российской Федерации, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю):

Адреса местонахождения уполномоченных органов МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи (в Центральном районе)	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
МАУ МФЦ города Сочи (в Хостинском районе)	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а
МАУ МФЦ города Сочи (в Лазаревском районе)	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
МАУ МФЦ города Сочи (в Адлерском районе)	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи (в Центральном районе)	
Единый телефонный номер	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 2988133
МАУ МФЦ города Сочи (в Хостинском районе)	
Единый телефонный номер	8-800-4444-700
Факс	8 (862) 2414441
МАУ МФЦ города Сочи (в Лазаревском районе)	
Единый телефонный номер	8-800-4444-700
МАУ МФЦ города Сочи (в Адлерском районе)	
Единый телефонный номер	8-800-4444-700

Адрес электронной почты и адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи

Электронный адрес	info@mfsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfsoschi.ru, www.mfcsoschi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информирования и выдачи конечных результатов исполнения услуг заявителям (мотивированных отказов)	Время приема запрашиваемых документов от заявителей, обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	

Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	питания специалистов в устанавливаемом порядке в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением режима работы с заявителями
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Воскресенье	Выходной день		

Отдел потребительского рынка и услуг администрации Хостинского внутригородского района города Сочи расположен по адресу: 354024, г. Сочи, ул. Курортный проспект, 106а, кабинет № 12.

Электронный адрес	hosta@soschiadm.ru
Телефон	8(8622) 66-87-00

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Хостинского внутригородского района города Сочи:

Понедельник	09.00 - 13.00
Вторник	09.00 - 13.00
Среда	09.00 - 13.00
Четверг	09.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Отдел потребительского рынка и услуг администрации Центрального внутригородского района города Сочи расположен по адресу: 354000, г. Сочи, ул. Навагинская, 18, каб. 69.

Электронный адрес	centrsoschi@soschiadm.ru
-------------------	--------------------------

Телефон	8(8622) 64-83-94
Факс	8(8622) 64-83-94

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Центрального внутригородского района города Сочи:

Понедельник	09.00 - 13.00
Вторник	09.00 - 13.00
Среда	09.00 - 13.00
Четверг	09.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Отдел потребительского рынка и услуг администрации Адлерского внутригородского района города Сочи расположен по адресу: 354340, г. Сочи, Адлерский район, ул. Кирова, 53, кабинет № 32.

Электронный адрес	adler@sochiadm.ru
Телефон	8 (8622) 40-36-58
Факс	8 (8622) 40-05-71

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Адлерского внутригородского района города Сочи:

Понедельник	9-30 - 13.00
Вторник	9-30 - 13.00
Среда	9-30 - 13.00
Четверг	9-30 - 13.00
Пятница	9-30 - 13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Отдел развития потребительского рынка и услуг администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи расположен по адресу: 354200, г. Сочи, микрорайон Лазаревское, ул. Линки, 4.

Электронный адрес	lazadm@sochiadm.ru
Телефон	8 (8622) 74-25-68
Факс	8 (8622) 74-25-78

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи:

Понедельник	14-00 - 17-00
Вторник	14-00 - 17-00
Среда	14-00 - 17-00
Четверг	14-00 - 17-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю в городе Сочи расположены по адресам:

- МРИ ФНС РФ № 7 по Краснодарскому краю - г. Сочи, ул. Курортный проспект, 106 «Б», телефон 8 (862) 266-87-10,
- МРИ ФНС РФ № 8 по Краснодарскому краю - г. Сочи, ул. Кирова, 41, телефон 8 (862) 241-91-21.

Режим работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, первый с 13:00 до 14:00 (операционный зал работает без перерыва на обед). Каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00.

Информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других городов и регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет - <http://www.fednalog.ru>.

Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи:

- Центральный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи - г. Сочи, Центральный район, ул. Войкова, 45, телефон 8(862)262-00-76, режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, суббота: с 8:00 до 13:00, воскресенье - выходной день;

- Лазаревский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи - г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Партизанская, 8, телефон 8 (862) 270-26-00,

режим работы: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 16:00, вторник, четверг с 08:00 до 19:00, суббота с 08:00 до 13:00, воскресенье - выходной день;

- Центральный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи - г. Сочи, Центральный район, ул. Кубанская, 10, телефон 8 (862) 62-03-67, режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 13:00, среда, суббота - прием не осуществляется, воскресенье - выходной день;

- Адлерский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи - г. Сочи, Адлерский район, Демократическая, 53, телефон 8 (862) 240-16-25, режим работы: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 16:00, вторник, четверг с 08:00 до 19:00, суббота с 08:00 до 13:00, воскресенье - выходной день;

- Хостинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в городе Сочи - г. Сочи, Хостинский район, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18а, телефон 8 (862) 267-22-19, режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9:00 до 12:00, среда, суббота - прием не осуществляется, воскресенье - выходной день.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу: администрации внутригородских районов города Сочи.

В организации предоставления муниципальной услуги также участвует МАУ МФЦ города Сочи.

При предоставлении муниципальной услуги отделы потребительского рынка и услуг администраций Центрального, Хостинского, Адлерского внутригородских районов города Сочи и отдел развития потребительского рынка и услуг администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи взаимодействуют с соответствующими территориальными подразделениями управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю, управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи;
- оформление разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия;

- оформление нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оформления и выдачи таких разрешений.

В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления этого заявления в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для оформления и выдачи таких разрешений.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликована в «Собрание законодательства», № 31, 4 августа 2014 года, стр. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30 июля 2010 года);
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1 января 2007 года, № 1 (1 ч.), ст. 34);
- Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 6 февраля 1992 года, № 6, ст. 290);

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в издании «Ведомости СНД И ВС РФ», 9 апреля 1992 года, № 15, ст. 766);

- Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве безопасности пищевых продуктов» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 10 января 2000 года, № 2, ст. 150, «Российская газета», № 5, 10 января 2000 года);

- Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 268-ФЗ «Технический регламент на табачную продукцию» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6223);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (опубликовано в «Российской газете», № 4315, 15 марта 2007 года);

- Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (опубликован в «Кубанские новости», № 81, 07 июня 2005 года);

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

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или предоставляет в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальной услуг администрации города Сочи, заявление (приложение № 1, 3, 5 к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенность, и удостоверение печатно юридического лица, от имени которого подается заявление (образец заполнения - приложение № 2, 4, 6 к настоящему административному регламенту).

В этом заявлении должны быть указаны:

1) 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;

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, должно соответствовать плану, прилагаемому к заявлению на территории Краснодарского края

и утвержденному администрацией Краснодарского края в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Краснодарского края и территории города Сочи и с учетом потребностей Краснодарского края в рынках того или иного типа;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

2.6.3. Экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, подлежащий продлению (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения).

2.6.4. Экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, подлежащий переоформлению (в случае подачи заявления о переоформлении разрешения).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

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

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация внутригородских районов города Сочи получают их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Список документов, копирование которых в многофункциональных центрах осуществляется бесплатно:

1) учредительные документы юридического лица.

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями предоставляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов

сверяются с оригиналом работником МАУ МФЦ города Сочи, принятыми документами, и заверяются печатью ответственным работником МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи» по почте, курьером, через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи или иными способами доставки в отсутствие заявителя, основаниями для отказа в предоставлении услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории города Сочи» является:

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста;

- отсутствие подписи;

- не указаны данные заявителя, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- не приложен документ о полномочиях заявителя, в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица.

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

2.11.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Краснодарского края;

2) несоответствие месторасположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче (продлении) срока действия, переоформлении) разрешения с нарушением установленных действующим законодательством требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником отдела потребительского рынка и услуг администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет соответствующее заключение заявителю в письменном виде или в личный кабинет через официальный портал муниципальных услуг администрации города Сочи и в МАУ МФЦ города Сочи с обоснованием причин такого отказа. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием юридических лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МАУ МФЦ города Сочи и административных внутригородских районов города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Инженерские требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Заявители муниципальной услуги имеют возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи или через официальный портал муниципальной услуги администрации города Сочи. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги равно двум. Время взаимодействия не должно превышать пятнадцать минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений юридических лиц) предоставляется работниками МАУ МФЦ города Сочи бесплатно. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно также на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи www.mfsochi.ru или на официальном портале муниципальных услуг администрации города Сочи в зависимости от способа подачи заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, из МАУ МФЦ города Сочи в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи;

- рассмотрение документов, формирование и направление отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи), либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 7,8 к административному регламенту.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация в МАУ МФЦ города Сочи документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента или через официальный портал муниципальной услуг администрации города Сочи.

При приеме документов, указанных в пункте 2.6, административного регламента, работник МАУ МФЦ города Сочи:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - производится сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляет файлы к делу в автоматизированной информационной интегрированной системе (далее - АИС МФЦ) МАУ МФЦ города Сочи;
 - 3) вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.
 - 4) при установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента специалист МАУ МФЦ города Сочи уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
 - 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет их регистрацию, в том числе в электронной системе документооборота, в трех экземплярах составляет расписку о получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, своей фамилии, имени, отчества, должности и подписи, один экземпляр расписки выдает заявителю.
- Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МАУ МФЦ города Сочи комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента от заявителя.
- Срок регистрации документов и выдачи заявителю расписки об их получении составляет не более 15 минут.
- Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МАУ МФЦ города Сочи:
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде заявитель дополнительно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалист. Если посетитель от подписи отказался, специалист в присутствии посетителя ставит отметку в

соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

Конечным результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, из МАУ МФЦ города Сочи в административно соответствующего внутригородского района города Сочи.

Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Курьер МАУ МФЦ города Сочи передает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение текущего рабочего дня с момента их поступления в МАУ МФЦ города Сочи.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в административно соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, получены МАУ МФЦ города Сочи после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи:

1) передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, из МАУ МФЦ города Сочи в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется на основании реестра приема - передачи дел.

2) при передаче документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ответственный работник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, работника МАУ МФЦ города Сочи соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов,

указанной в подпункте 4 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, другой экземпляр подшежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, курьеру МАУ МФЦ города Сочи;

Для передачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, из МАУ МФЦ города Сочи в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перемены с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации соответствующего внутригородского района на имя директора МАУ МФЦ города Сочи и по согласованию с МАУ МФЦ города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дега в администрацию соответствующего внутригородского района.

3.2.3. Рассмотрение документов, формирование и направление отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и (или) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления;

- в соответствующий территориальный орган управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся (имевшийся) у него объект недвижимого имущества - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в соответствующее подразделение Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой администрации соответствующего внутригородского района (заместителем главы администрации соответствующего внутригородского района), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста администрации соответствующего внутригородского района города Сочи сформировавшего запрос.

Результатом данной административной процедуры является направление ответственным сотрудником отдела потребительского рынка и услуг (отдела

развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.2.4. Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, документов и информации, по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 3.2.3 административного регламента.

3.2.5. Издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи), либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи из МАУ МФЦ города Сочи в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного

регламента их соответствие установленным административным регламентом требованиям, а также соответствие заявителя установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Основанием для начала административной процедуры при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, является получение в полном объеме от органов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, их соответствие установленным настоящим административным регламентом требованиям, а также соответствие заявителя установленным настоящим административным регламентом требованиям.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи) ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в полученных документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Соответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом требованиям, а также соответствие заявителя установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом требованиям проверяется ответственным сотрудником отдела потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение часа с момента получения в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи) оформляется в форме распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (продления разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, переоформления разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи) оформляется в форме письменного уведомления.

Ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи с момента установления соответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, установленным настоящим административным регламентом требованиям, а также соответствия заявителя установленным настоящим административным регламентом требованиям в установленном порядке осуществляет подготовку проекта распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи) в срок не более двух рабочих дней.

Проект распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи подлежит согласованию в установленном порядке.

Срок подписания главой администрации внутригородского района города Сочи распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи - два рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в течение одного рабочего дня готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое в течение двух рабочих дней подписывает глава администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи или об отказе в его выдаче осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления в МАУ МФЦ города Сочи.

Расмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи и заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи или об отказе в его продлении либо переоформлении осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления таких заявлений в МАУ МФЦ города Сочи.

В день издания распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи) заверенные копии изданного распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи

направляются общим отделом администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой администрации соответствующего внутригородского района города Сочи распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи), либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оформление на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений).

Основанием для начала административной процедуры является:

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в соответствии с данным распоряжением оформляет на типовом бланке разрешение на право организации розничного рынка на территории города Сочи, подписывает у главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи ответственный сотрудник отдела развития потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в соответствии с данным распоряжением продлевает срок действия соответствующего разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи путем предоставления даты продления и подписания у главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в соответствии с данным распоряжением оформляет на типовом бланке новое разрешение на право организации розничного рынка на территории города Сочи с учетом внесенных изменений,

подписывает у главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги является оформление на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений).

3.2.7. Порядок передачи бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

Ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи фиксирует направление бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории соответствующего внутригородского района города Сочи и передает его в МАУ МФЦ города Сочи не позднее дня, следующего за днем издания распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи).

Порядок осуществления передачи бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

1) передача бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется на основании служебной записки,

которая составляется в двух экземплярах и должна содержать дату, время передачи, фамилию, имя, отчество, должность и подпись ответственного за передачу бланка разрешения на право организации розничного рынка на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудника отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;

2) при передаче бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги работнику МАУ МФЦ города Сочи, принимающий их, на обоих экземплярах служебных записок проставляет дату и время их получения, указывает свое фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр служебной записки остается у работника МАУ МФЦ города Сочи, другой экземпляр подлежит возврату ответственному работнику отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи;

4) информация о факте получения бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в день их получения заносится МАУ МФЦ города Сочи в АИС МФЦ.

Для передачи бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в МАУ МФЦ города Сочи устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи и директором МАУ МФЦ города Сочи.

Срок выполнения действий, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

Ответственный за передачу бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации

розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотруднику отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр служебной записки о получении бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с отметкой работника МАУ МФЦ города Сочи, и заверенные копии изданного распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, полученные из общего отдела администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

При получении бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МАУ МФЦ города Сочи вручает их заявителю.

3.2.8. Выдача заявителю оформленного бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений), либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. После поступления в МАУ МФЦ города Сочи бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в течение десяти дней в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа.

В случае если заявитель в течение трех месяцев не пребывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы передаются в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Для получения бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель по доверенности) прибывает в МАУ МФЦ города Сочи лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МАУ МФЦ города Сочи:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МАУ МФЦ города Сочи, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой дежурит надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием бланка разрешения на право организации розничного рынка (разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории города Сочи, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдает их.

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

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgl.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами МАУ МФЦ города Сочи или Специалистами Администрации района, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

4.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию района в порядке, установленном Административным регламентом (пункты 3.2.1 – 3.2.2).

4.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общепользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородскими районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Раздел 5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по

исполнению настоящего административного регламента осуществляется административными внутригородских районов города Сочи.

Контроль за соблюдением административных процедур сотрудниками МАУ МФЦ города Сочи в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в службу-исполнитель осуществляется директором МАУ МФЦ города Сочи.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МАУ МФЦ города Сочи, управлением информационно-аналитическим отделом Администрации города Сочи при подаче заявления через портал муниципальных услуг администрации города Сочи.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальниками отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрациями внутригородских районов города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем, управлением информационно-аналитическим отделом Администрации города Сочи.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами администраций внутригородских районов города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменениях административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается администрациями внутригородских районов города Сочи в форме приказа.

Администрациями внутригородских районов города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, муниципальной служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представляющие которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальной власти правовыми актами муниципальной образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

6.5. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в административно соответствующего внутригородского района города Сочи.

6.7. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

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

6.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

6.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданном в результате представления 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.14. 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.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи



А.В. Терешенко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Типовая форма заявления о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Сочи

Главе администрации
внутригородского района
города Сочи

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Сочи

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
_____, в лице _____, должность, Ф.И.О (полностью) лица, представляющего
контактный телефон _____, интересы юридического лица
_____ в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта _____

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип розничного рынка, который предполагается организовать

1.	
2.	
3.	

_____ (подпись)
М.П.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи

А.В. Терещенко



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Типовая форма заявления о продлении срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории города Сочи

Главе администрации
внутригородского района
города Сочи

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

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

_____ в лице _____ должность, Ф.И.О (полностью) лица, представляющего
контактный телефон _____ интересы юридического лица
_____ в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта _____

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок
_____ Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
_____ Прошу продлить разрешение на право организации _____ розничного
рынка
с «__» _____ 20__ г. на срок _____

Документы, прилагаемые к заявлению

1.	
2.	
3.	

Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи



А.В. Терещенко

_____ (подпись)
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Типовая форма заявления о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Сочи

Главе администрации
внутригородского района
города Сочи

Заявление
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Сочи

Заявитель _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)
организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

_____, в лице _____, должность, Ф.И.О (полностью) лица, представляющего
интересы юридического лица

_____ в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта _____

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Прошу переоформить разрешение на право организации _____ розничного
рынка
в связи с _____
(указать причину, переоформления)

Документы, прилагаемые к заявлению

1.	
2.	
3.	

Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи

(подпись)
М.П.

А.В. Терещенко



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Образец заявления о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Сочи

Главе администрации
Адлерского
внутригородского района
города Сочи
А.А. Жигалко

Заявление

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на
территории города Сочи

Заявитель Открытое акционерное общество «Универсальный

розничный рынок «Новый», ОАО «Новый рынок»

г. Сочи, Адлерский район, ул. Ленина, 1

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
8 (862) 000-00-01 , в лице директора Ивана Ивановича
контактный телефон должность, ФИО (полностью) лица, представляющего
интересы юридического лица

действующего на основании устава

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта г. Сочи, Адлерский район,
ул. Ленина, 1

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица

3042271300001

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц

серия 23 № 000000001

Идентификационный номер налогоплательщика 2317000001
Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
серия 23 № 000000002
Прошу переоформить разрешение на право организации специализированного
розничного рынка

в связи с реорганизацией юридического лица

Документы, прилагаемые к заявлению

1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально)	+
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия	+
3.	Нотариально заверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	+
4.	Экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, подлежащий переоформлению.	+

Иванов И.И.

(подпись)
М.П.

Исполняющий обязанности

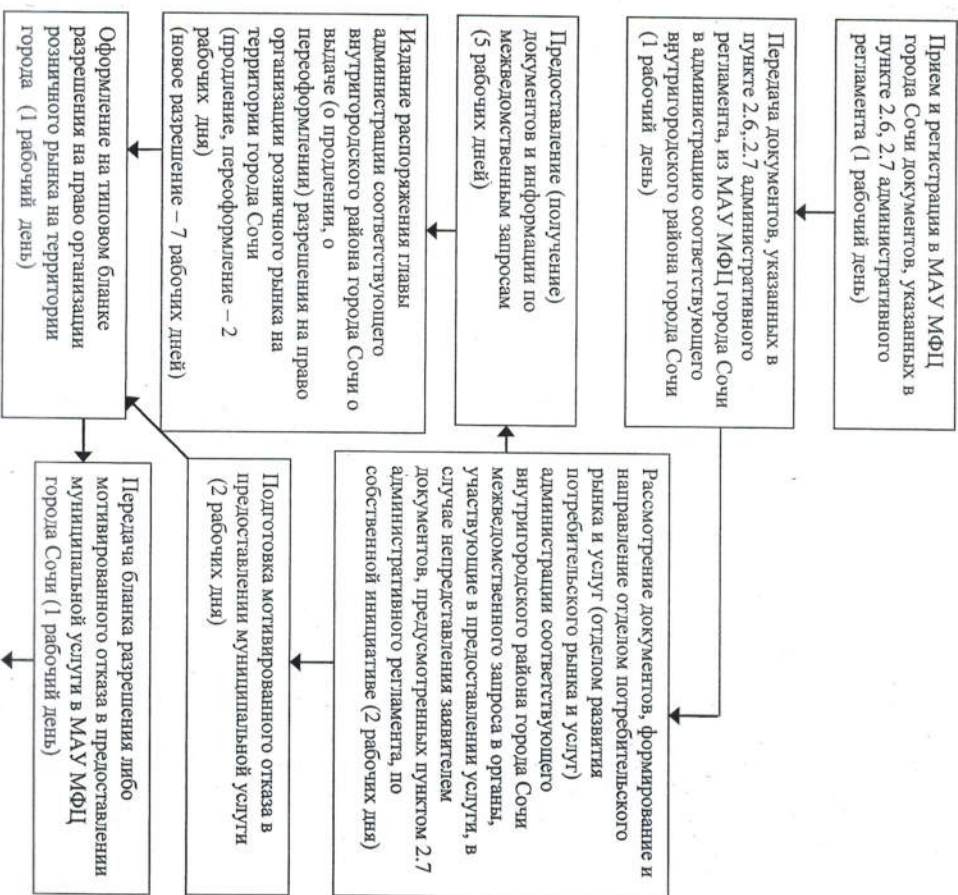
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи

А.В. Терешенко



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Блок-схема
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги при подаче заявления в МАУ МФЦ



Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи

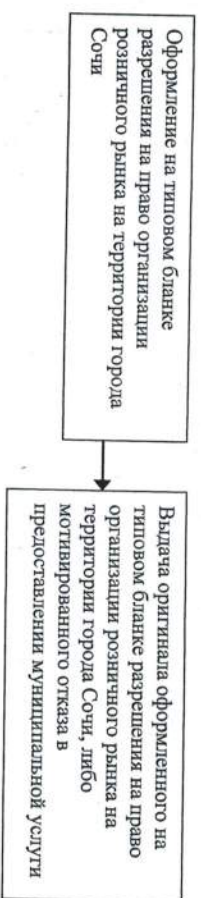
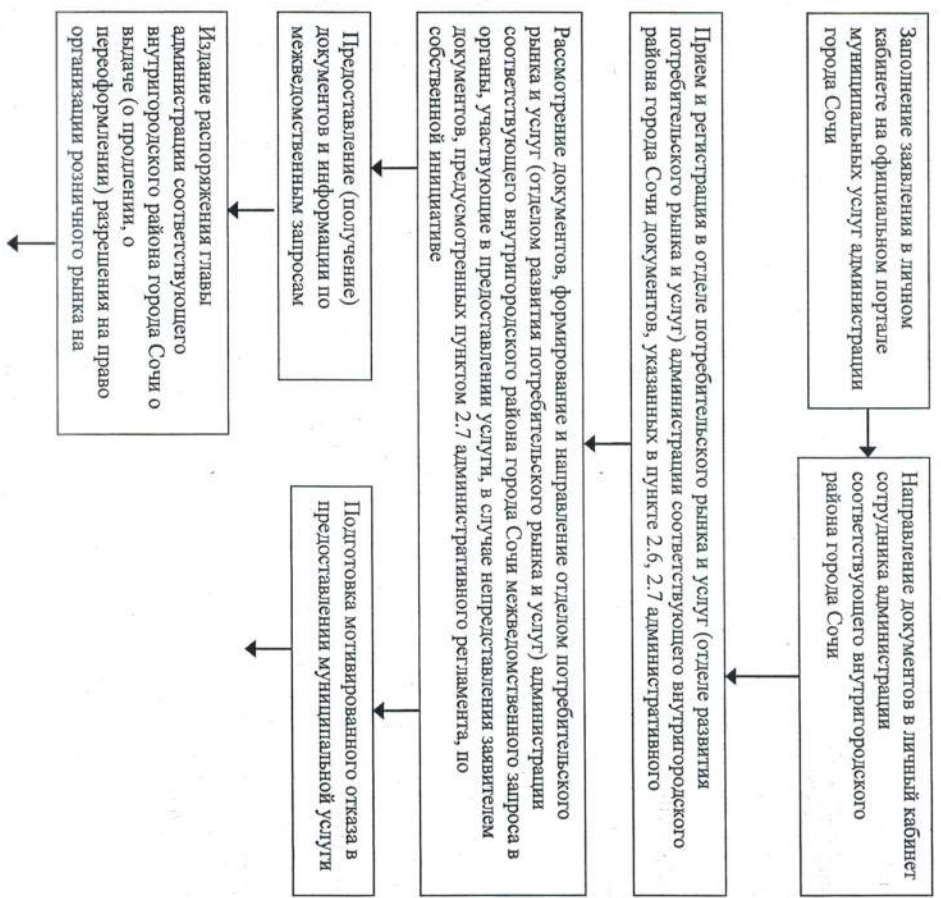


А.В. Терещенко

Выдача заявителю разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Сочи, либо
мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги (1 день)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории города Сочи»

Блок-схема
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги при подаче заявления через личный кабинет
на официальном портале муниципальной услуг администрации
города Сочи



Исполняющий обязанности
главы администрации
Центрального внутригородского
района города Сочи



А.В. Терещенко