Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального

образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Про активное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители). С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги   
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу   
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» профилирование   
не предусмотрено.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг (далее – варианты предоставления):

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.3.1 Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www.sochi.ru);

- посредством письменных обращений в МФЦ или администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;

- посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://pgu.krasnodar.ru>   
(далее – Региональный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ, администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1.3.2. Рассмотрение индивидуального обращения юридического лица осуществляется администрациями соответствующих внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости   
от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте МФЦ - http://www.е-mfc.ru.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющих муниципальную услугу, размещены   
на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет» - <https://www.sochi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Региональном портале.

Администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края обеспечивают   
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации   
на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети «Интернет», на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице администраций внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее также - уполномоченный орган):

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

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для   
ее предоставления в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- продление разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

2.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию соответствующего внутригородского района или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации города Сочи (далее – ИКС ЭВ АГС).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ, Региональный портал, лично в администрацию соответствующего внутригородского района или почтовым отправлением составляет:

- 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления   
в администрации соответствующего внутригородского района, в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления   
в администрации соответствующего внутригородского района, в случае продления разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления   
в администрации соответствующего внутригородского района, в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администраций соответствующих внутригородских районов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, в федеральном реестре, Региональном портале.

Администрации соответствующих внутригородских районов обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В частности: должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся   
в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования   
к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет   
в МФЦ или через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>) заявление ([приложения № 1](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par450), [3](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par618), [5](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par795) к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (образец заполнения - [приложения   
№ 2](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par529), [4](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par699), [6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par874) к настоящему административному регламенту).

В этом заявлении должны быть указаны:

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

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, должно соответствовать плану, предусматривающему организацию рынков 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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) нотариально 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, подлежащего продлению (в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги 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 местонахождению;

2) документ, подтверждающий 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](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края получают   
их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Администрации внутригородских районов и МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45D5248490C4B88C4FA89488FA49008024E73B157B47AAFH%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45851431D5C0FD69DAAC40382A18714024876ACH%20) 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный [решением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD238ABD4ED918E986EAFA157B6C369F2F8FA3300A35F0568AF8D0D161D440C429D90AFD31F82A779A8H%20) Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45D52484A084988C4FA89488FA49008024E73B157B47AAFH%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45D52484A084988C4FA89488FA49008024E73B157B47AAFH%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию соответствующего внутригородского района или МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления).

При личном обращении и при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем заявления и документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена   
с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

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

При направлении заявителем заявления и документов в электронном виде:

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в администрацию соответствующего внутригородского района, в том числе в электронном виде, регистрируется   
в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется   
в первый за ним рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС МФЦ в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,   
а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов   
и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации внутригородского района или МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения   
о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для   
их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа   
к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)   
и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям   
и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги; оказание инвалидам помощи   
в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9963F8A952BAC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации   
от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие административного регламента;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги),   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя   
с сотрудником администрации внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя   
со специалистом администрации внутригородского района осуществляется также при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги   
и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [Постановления](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9965F4AB56B3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается   
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»   
(далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются   
в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45D591C18491E8E91A2D31D86BB9B160074ABH%20) и [21.2](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D458591C18491E8E91A2D31D86BB9B160074ABH%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9962F6AB54B5C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно   
при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ   
и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию соответствующего внутригородского района   
с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов   
в администрацию соответствующего внутригородского района осуществляется   
не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга,   
в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение   
в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости   
в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)   
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги   
в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию соответствующего внутригородского района на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации   
о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных   
и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации   
и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержатся описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения   
за услугой.

2.17.5. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги  
 на портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации: <https://esia.gosuslugi.ru> (далее – ЕСИА);

в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает   
в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений   
и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять   
с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

2.17.7. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.17.1 пункта 2.17](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par176) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.8. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

2.17.9. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в администрацию соответствующего внутригородского района в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме посредством Регионального портала, осуществляется в ИКС ЭВ АГС в день их поступления в администрацию соответствующего внутригородского района.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости   
и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию соответствующего внутригородского района, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом,   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ   
на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, администрациями внутригородских районов (для каждого варианта предоставления):

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

- прием и регистрация в МФЦ документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента;

- передача документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- рассмотрение документов, формирование и направление отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка   
и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par108)   
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе;

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

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,   
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка (продление разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка)   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача (отправка) МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, администрацию соответствующего внутригородского района   
с целью получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченных органов и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченных органов, структурных подразделений уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации соответствующего внутригородского района, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультацию, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации соответствующего внутригородского района, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее   
за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению заявителя должностное лицо администрации соответствующего внутригородского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года   
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель обращается в окно консультации и сообщает сотруднику МФЦ свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Сотрудник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой заявителю услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению   
в администрацию соответствующего внутригородского района.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, документам, указанным в пункте   
2.6 административного регламента, он вправе запросить регистрацию   
в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, Сотрудник МФЦ выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в пункте   
2.6 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной муниципальной услуге или предоставление заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация в МФЦ документов, указанных в пункте   
2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте   
2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя   
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных [пунктом   
2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента;

- заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность   
по предоставляемой муниципальной услуге (далее - дело);

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон   
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц   
- без сокращения, с указанием их местонахождения;

- 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;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно 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 МФЦ. Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался»   
и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки,   
с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр расписки помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45851431D5C0FD69DAAC40382A18714024876ACH%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения,   
а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные   
им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать   
15 (пятнадцати) минут.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям административного регламента,   
а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры являются получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в [пункте   
2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) административного регламента, и выдача заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате   
и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ, ИКС ЭВ АГС.

3.4. Передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, из МФЦ в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела   
в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, получены МФЦ 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

Порядок передачи документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края:

1) передача документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, из МФЦ в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется   
на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, ответственный работник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, принимающий   
их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных   
в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке   
о получении документов на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в [пункте   
2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, указывает свои 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, курьеру МФЦ.

Для передачи документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента, из МФЦ в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 информационного письма администрации соответствующего внутригородского района на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в [пункте 2.4](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par78) настоящего административного регламента.

Критериями по данной административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в администрацию соответствующего внутригородского района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста администрации соответствующего внутригородского района и работника МФЦ в реестре.

3.5. Рассмотрение документов, формирование и направление отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка   
и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом   
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры являются получение отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par108)7 настоящего административного регламента,   
по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par108)7 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления:

- в соответствующий территориальный орган управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - о представлении выписки из Единого государственного реестра прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества – 5 (пять) рабочих дней   
со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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 представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) 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 ИКС ЭВ АГС 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 представлении 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сформировавшего запрос.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом   
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом данной административной процедуры является направление ответственным сотрудником отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.6. Представление (получение) документов и информации   
по межведомственным запросам.

Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в [пункте 3.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par283)5 настоящего административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в [пункте](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par283) 3.5 настоящего административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам в течение 5 (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.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par283)5 настоящего административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа   
в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение сроков предоставления ответов на межведомственные запросы.

Результатом данной административной процедуры является представление органами, указанными в [пункте 3.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par283)5 настоящего административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.7. Издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,   
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются получение отделом потребительского рынка и услуг (отделом развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края из МФЦ в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) 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.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par108)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе являются получение   
в полном объеме от органов, указанных в [пункте 3.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par283)5 настоящего административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края проводит проверку полноты   
и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в полученных документах, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента.

Соответствие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) 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 (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в течение часа с момента получения   
в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) оформляется в форме распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) оформляется в форме письменного уведомления.

Ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края с момента установления соответствия документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) в срок не более двух рабочих дней.

Проект распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края подлежит согласованию в установленном порядке.

Срок подписания главой администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – 2 (два) рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par127) настоящего административного регламента, ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в срок   
не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет соответствующее заключение заявителю в письменном виде или в личный кабинет на Региональном портале или в МФЦ с обоснованием причин такого отказа.   
В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ   
не является препятствием для повторного обращения.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или об отказе в его выдаче осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления этого заявления в МФЦ.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и заявления   
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или об отказе в его продлении либо переоформлении осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления таких заявлений в МФЦ.

В день издания распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,   
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) заверенные копии изданного распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края направляются общим отделом администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в отдел потребительского рынка и услуг (отдел развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оформление на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка (продление разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка)   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствии с данным распоряжением оформляет на типовом бланке разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подписывает у главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края;

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствии с данным распоряжением продлевает срок действия соответствующего разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края путем проставления даты продления   
и подписания у главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Дата продления срока проставляется на бланке ранее выданного Разрешения на право организации розничного рынка в графе: «Разрешение продлено»

- издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в соответствии с данным распоряжением оформляет на типовом бланке новое разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с учетом внесенных изменений, подписывает у главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Ответственный сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и передает его в МФЦ муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края не позднее 2 (двух) рабочих дней   
с момента издания распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края) или подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является оформление   
на типовом бланке разрешения на право организации розничного рынка   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (разрешения на право организации розничного рынка   
с продленным сроком действия, нового разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.9. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления передачи результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги из отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в МФЦ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края осуществляется на основании служебной записки, которая составляется в 2 (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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудника отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их,   
на обоих экземплярах служебных записок проставляет дату и время их получения, указывает свои фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр служебной записки остается у работника МФЦ, другой экземпляр подлежит возврату ответственному работнику отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день   
их получения заносится МФЦ 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ из отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в МФЦ 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.4 административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела потребительского рынка и услуг (отдела развития потребительского рынка и услуг) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ и заверенные копии изданного распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, полученные из общего отдела администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (отправка) МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо направление мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, 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 МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель в течение месяца не прибывает в МФЦ 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в порядке, установленном [пунктом 3.](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par271)4 настоящего административного регламента, для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Для получения бланка разрешения на право организации розничного рынка (продленного разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка)   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче бланка разрешения на право организации розничного рынка (продленного разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка с учетом внесенных изменений) на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ:

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

- знакомит с содержанием бланка разрешения на право организации розничного рынка (продленного разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка)   
на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдает его.

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

Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и приложенных к нему документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.12. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале   
с целью подачи в администрацию внутригородского района заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9965F4AB56B3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9B64F7A855BBC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9963F1AA56BAC93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также   
в целях обеспечения проверки 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](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9962F2AE56B0C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований   
к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Формирование запроса осуществляется в личном кабинете путем заполнения формы запроса, размещенной на Региональном портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено [пунктом 2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par85) настоящего административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые   
к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом   
по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком,   
с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений   
и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта,   
не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно   
в электронной форме запроса.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений)   
в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием   
и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией),   
в многофункциональном центре (при наличии технической возможности);

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом администрации внутригородского района запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,   
в форме электронного документа принимаются специалистами администраций внутригородских районов, ответственными за прием документов,   
без необходимости повторного представления заявителем таких документов   
на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации ответственным сотрудником администрации внутригородского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального порталаи получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.13. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией соответствующего района в электронной форме заявления   
и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала*.*

Не допускается отказ в приеме заявление и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ   
в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление   
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом администрации соответствующего внутригородского района проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте   
2.9 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в администрации соответствующего внутригородского района при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или   
с использованием средств Регионального порталапо выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги   
в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете   
на Региональном порталепо выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги   
в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.15. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый   
к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации внутригородского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией внутригородского района, в МФЦ   
(при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в администрации внутригородского района.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения представителя заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.16. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале*.*

3.17. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные   
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными   
и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) администрации соответствующего внутригородского района, должностного лица администрации соответствующего внутригородского района, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в администрацию соответствующего внутригородского района, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы   
в системе досудебного обжалования.

3.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (продленное разрешение на право организации розничного рынка, переоформленное разрешение на право организации розничного рынка),   
в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать   
7 (семи) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается   
в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой   
к заявке документации, а также использованным при подготовке разрешения   
на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (продления разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) материалам и нормативным документам.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации соответствующего внутригородского района осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации соответствующего внутригородского района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации соответствующего внутригородского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ   
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края.

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

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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.

4.2. 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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов   
и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края во взаимодействии с директором МФЦ   
и (или) его заместителем, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении 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 муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края в форме приказа.

Администрациями внутригородских районов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ 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.

4.3. 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.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ ГОРОДА СОЧИ «ИНФОГРАД», МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи   
7](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55522FE0D45E5B4842591AC7C5A6CC149CA59D08004A6F7BA2H%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) главы администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены главе администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, главе муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения   
и действия (бездействие) должностных лиц администрации внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края подаются главе администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: [www.sochi.ru](file:///C:\Users\User\Desktop\www.sochi.ru), Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения   
и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения   
и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,   
и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению   
в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов   
его семьи, директор МФЦ, глава администрации соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ   
город-курорт Сочи Краснодарского края вправе оставить обращение без ответа  
 по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю   
о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу   
не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан,   
в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу   
в МФЦ, в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра либо в администрацию соответствующего внутригородского района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы   
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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 государственной или 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.8.1 пункта 5.8](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par415) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе,   
в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо   
в суд.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ,   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru>, а также сообщается при консультировании заявителя либо на личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9960F4A45BB3C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9965F1AF52B5C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 16 августа   
2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями   
по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности,   
и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи   
16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=20CE33A4FDF5E6362CD226A6C281CC8A9964F0AB5AB2C93AACA7A16E57AA55523DE08C515341570D4F9D92ABCF71ACH%20) Правительства Российской Федерации от 20 ноября   
2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 5.12](file:///C:\Users\User\Desktop\l%20Par425) настоящего административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.sochi.ru>, на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>, на Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru>.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (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, расположенного 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель Открытое акционерное общество «Универсальный розничный рынок «Новый рынок», ОАО «Новый рынок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

8(862)000-00-01, в лице директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (должность, Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица)

действующего на основании устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенного 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 № 000000002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать специализированный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ее нотариально удостоверенная копия | + |
| 3. | Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | + |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванов И. И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

на территории муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (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, расположенного 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. |  |  |
| 4. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель Открытое акционерное общество «Универсальный розничный рынок «Новый рынок», ОАО «Новый рынок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

8(862)000-00-01, в лице директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (должность, Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица)

действующего на основании устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенного 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 № 000000002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу продлить разрешение на право организации специализированного розничного рынка с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ее нотариально удостоверенная копия | + |
| 3. | Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | + |
| 4. | Экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, подлежащего продлению | + |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванов И. И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (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, расположенного 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. |  |  |
| 4. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право организации  розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  внутригородского района  муниципального образования  городской округ город-курорт Сочи  Краснодарского края |

Заявление

о переоформлении разрешения на право организации

розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Заявитель Открытое акционерное общество «Универсальный розничный рынок «Новый рынок», ОАО «Новый рынок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

8(862)000-00-01, в лице директора Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (должность, Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица)

действующего на основании устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта г. Сочи, Центральный район, ул. Московская, 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, расположенного 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 № 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 ее нотариально удостоверенная копия | + |
| 3. | Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | + |
| 4. | Экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, подлежащего переоформлению | + |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванов И. И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Центрального внутригородского района  муниципального образования городской округ  город-курорт Сочи Краснодарского края | И.А. Казанкова  Приложение № 7 |

**О выдаче (кому)…. разрешения на право организации розничного рынка (название рынка)**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года   
№ 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года   
№ 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок   
на территории Краснодарского края», Постановлением главы (губернатора) администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400   
«Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края», 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».

1.Отделу потребительского рынка и услуг администрации (Центрального, Хостинского, Лазаревского, Адлерского) района муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

1.1. Оформить …. (КОМУ, ООО ИП)разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_(название рынка), расположенного по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес), города Сочи, по типу – универсальный рынок, сроком действия до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

1.2. Предоставить информацию о выданном разрешении в департамент потребительского рынка алкоголя Краснодарского края в течение 5 календарных дней со дня выдачи разрешения на право организации розничного рынка.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ООО, ИП) осуществлять деятельность на территории рынка в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Федеральным законом от 02 июня 2007 года № 86-ФЗ «О внесении изменений в статью 24 Федерального закона « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации соответствующего района (Ф.И.О.).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

(внутригородского) района

муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края Ф.И.О.