

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом
Главного управления
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, а также требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории города Севастополя.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя осуществляется непосредственно по адресу места нахождения Главного управления потребительского рынка и лицензирования Севастополя (далее – Главное управление): г. Севастополь, ул. Генерала Петрова, 15.

Почтовый адрес Главного управления: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

График работы Главного управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Главного управления сокращается на один час.

Телефоны отдела организации розничных рынков и проведения ярмарок управления потребительского рынка Главного управления (далее - Отдел) для

получения информации, связанной с исполнением государственной функции: 8 (692) 555-214.

Электронный адрес Главного управления: gu_potreb_sev@mail.ru.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги Главным управлением осуществляется:

по телефону 8 (692) 555-214 в день обращения;

по письменному обращению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации такого обращения;

на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Отделе (далее – специалист Отдела);

на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://sevastopol.gov.ru/>;

на информационных стендах в помещениях Главного управления. Административный регламент, график работы, контактные телефоны Главного управления, размещаются на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/>.

На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

образец заполненного заявления;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место нахождения, график приема посетителей, номера контактных телефонов.

На приеме у специалиста Отдела, по телефону специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Главного управления;

об адресе электронной почты Главного управления;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4. Информация об исполнительных органах, иных органах и организациях, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю (299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: (8692) 55-00-41, факс: 8 (8692) 55-57-60, сайт <http://www.nalog.ru>);

- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя (299011, г. Севастополь, ул. Демидова, 13, телефон: (8692) 55-51-95, 54-25-03, сайт <http://sevreestr.ru>);

- Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2, телефон: (8692) 54-31-20, 54-

06-88, сайт: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной налоговой службы по городу Севастополю;
- с Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя;
- с Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

Должностным лицам Главного управления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- отказ в переоформлении разрешения;
- выдача дубликата (копии) разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения составляет 3 рабочих дня со дня издания соответствующего распоряжения Главного управления.

2.4.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу,

получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению такого юридического лица.

2.4.5. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 199-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении потребительского рынка и лицензирования Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложениям № 2 (для выдачи, переоформления или продления срока действия разрешения) или № 3 (для получения дубликата (копии) разрешения) к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

тип рынка, который предполагается организовать.

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

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:
копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

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 (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

К заявлению о реорганизации юридического лица (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица либо изменение наименования юридического лица (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования);

ранее выданное разрешение (оригинал).

К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

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

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, в случае внесения в него изменений;

оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ;

в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя - документы на объект или объекты недвижимости.

Документы, указанные в абзацах восьмом, девятом и пятнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются Главным управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов, указанных в абзацах восьмом, девятом и пятнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного

регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Главного управления запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории города Севастополя (далее – План организации розничных рынков).

2.10.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков.

2.10.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При непосредственном обращении в Главное управление продолжительность действия по приему заявления (с момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 1 часа.

2.16. На территории, прилегающей к месту нахождения Главного управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заявлений. На информационных стендах размещаются информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления - два.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия рассчитывается согласно пунктам 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления заявителю вручается (направляется по почте) уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: вручение (направление по почте) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и принятие решения;

оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения или получении дубликата (копии) разрешения (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Главное управление.

3.1.2. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Главное управление или направляются в Главное управление посредством почтовой связи.

Заявление представляется по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие заявленного адреса торгового объекта в Плане организации розничных рынков;

2) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) осуществляет прием заявления и документов по описи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

5) вручает копию описи заявителю;

6) предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в сектор делопроизводства и организационной работы Главного управления на регистрацию.

3.1.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется заместителю начальника Главного управления – начальнику управления потребительного рынка в соответствии с Регламентом Главного управления.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в Главное управление.

3.1.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет начальник Отдела, в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – заведующий сектором делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Отдела, в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - специалист сектора делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.1.8. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление ответственным за регистрацию заявления специалистом сектора делопроизводства и организационной работы Главного управления на заявлении отметки с указанием даты и входящего номера.

3.2. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (далее - уведомление), является регистрация заявления.

3.2.2. Ответственные специалисты Отдела осуществляют проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, подготовку уведомления и передачу его на согласование начальнику Отдела и на подпись заместителю начальника Главного управления – начальнику управления потребительского рынка.

Уведомление оформляется по форме согласно приложениям № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Отдела согласовывает:

уведомление о приеме заявления к рассмотрению в случае соответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке.

По результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов заместитель начальника Главного управления – начальник управления потребительского рынка:

подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

После подписания уведомления ответственные специалисты вручают (направляют по почте) уведомление заявителю. Вручение уведомления заявителю осуществляется под роспись уполномоченного лица заявителя в согласованное с ним время.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Главное управление.

3.2.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, является специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление.

3.2.6. Критерии принятия решения при выполнении административного действия определяются требованиями статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 148.

3.2.7. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия при вручении уведомления является роспись уполномоченного представителя заявителя в уведомлении, а при направлении заявителю – документ, подтверждающий отправку уведомления по почте.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем в Главное управление документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Максимальный срок формирования межведомственного запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.3.5. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление.

3.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему документов, требованиям законодательства Российской Федерации и пунктам 2.6 - 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее - заявление), является поступление заявления, относительно которого вручено (направлено) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению, и документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела:

проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

проверяют представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проверяют полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

формируют дело о предоставлении юридическому лицу разрешения в порядке, предусмотренном пунктом 9 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 148;

осуществляют подготовку материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии Главного управления по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия).

3.4.3. Начальник Отдела представляет на рассмотрение Комиссии информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

3.4.4. По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председательствующим Комиссии. Порядок организации работы, состав Комиссии утверждаются приказом Главного управления.

3.4.5. На основании протокола Комиссии начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за выполнение административной процедуры, готовят проект распоряжения Главного управления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее – Распоряжение Главного управления), обеспечивают его согласование и направление на подпись начальнику Главного управления в порядке, установленном Регламентом Главного управления.

3.4.6. Срок издания Распоряжения Главного управления не может превышать:

в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения – 30 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае продления (отказа в продлении) срока действия разрешения и переоформления (отказа в переоформлении) разрешения – 15 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заместитель начальника Главного управления - начальник управления потребительского рынка.

3.4.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела,

уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.4.9. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков.

3.4.10. Результатом административного действия является Распоряжение Главного управления.

3.4.11. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются посредством регистрации Распоряжения Главного управления в порядке, установленном Регламентом Главного управления.

3.5. Оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее - уведомление) и выдачи разрешения является распоряжение Главного управления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее – Распоряжение Главного управления); для оформления дубликата (копии) разрешения – заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. На основании Распоряжения Главного управления начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

осуществляют подготовку уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения в двух экземплярах по формам, утвержденным распоряжением Главного управления, которые приведены в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту;

осуществляют подготовку разрешения в двух экземплярах по форме, утвержденной распоряжением Главного управления, которая приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

делают соответствующую запись о продлении срока действия разрешения на оригинале выданного ранее разрешения (при продлении срока действия разрешения).

Указанные уведомления и разрешения (при продлении срока действия разрешения – запись о продлении срока действия разрешения на оригинале выданного ранее разрешения) подписываются начальником Главного управления, заверяются печатью Главного управления.

После подписания уведомления и разрешения ответственные специалисты Отдела вручают (направляют по почте) заявителю уведомление, выдают

заявителю разрешение (дубликат (копию) разрешения). Вручение уведомления, выдача разрешения (дубликата (копии) разрешения) заявителю осуществляются под роспись уполномоченного представителя заявителя в согласованное с ним время.

Максимальный срок вручения (направления) заявителю уведомлений, разрешений составляет три рабочих дня со дня издания Распоряжения Главного управления.

Максимальный срок предоставления заявителю дубликата (копии) разрешения составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения в Главное управление.

3.5.3. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений (дубликата, копии разрешения), является специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

для выдачи разрешения и уведомления – Распоряжение Главного управления;

для выдачи дубликата (копии) разрешения – соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им представителю разрешения (дубликата (копии) разрешения) и уведомления.

3.5.7. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении разрешения (копии разрешения, дубликата разрешения) и уведомления, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправление по почте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления - начальником управления потребительского рынка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Главного Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах: текущий мониторинг предоставления государственной услуги;

рассмотрение и анализ отчетов Отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.5. Плановые проверки включают проверку:

правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;

соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

4.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем:

направления начальнику Главного управления сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Главного управления государственной услуги;

обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Главным управлением, его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Главного управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Главное управление.

Лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются: начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Главного управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Главное управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, города Севастополя, настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

5.15. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

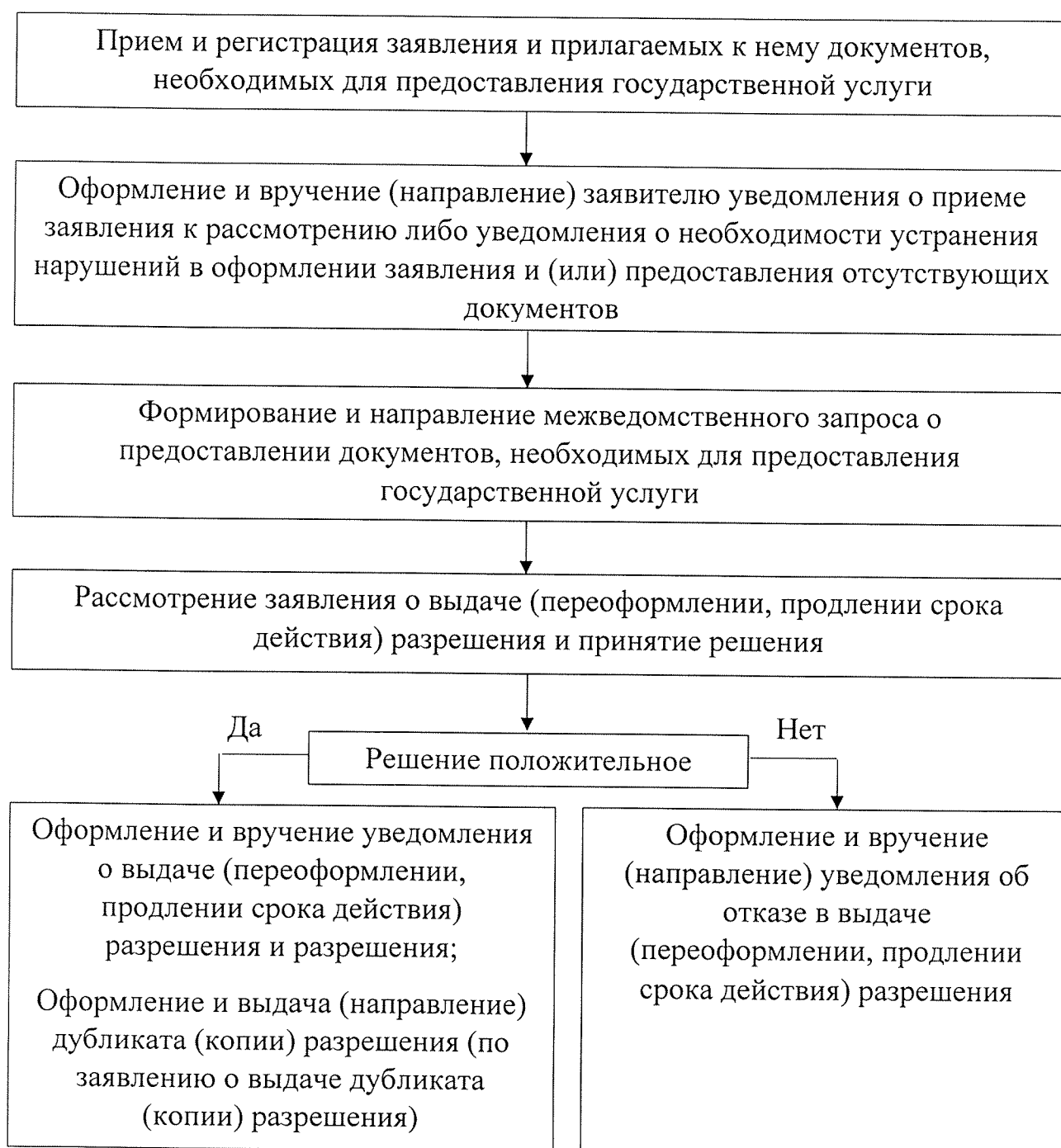
5.18. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.20. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Главном управлении, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Правительства Севастополя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

ФОРМА

заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка на
территории города Севастополя

от « ____ » _____ 20__ года

Заявитель: _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в т.ч. фирменное наименование),

организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

телефон _____, факс _____, E-mail _____

ОГРН _____;

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

_____, КПП _____, код ОКВЭД _____.,

просит выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешение на право
(выбрать нужное)

организации розничного рынка на территории города Севастополя
по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м.

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости _____

Количество торговых мест _____

на срок _____

(указать запрашиваемый срок действия)

Приложение: _____

(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Главное управление
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Севастополя

от «_____» _____ 20__ года

Заявитель: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное наименование),

организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

телефон _____, факс _____, E-mail _____

ОГРН _____;

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

_____, КПП _____, код ОКВЭД _____.

просит выдать дубликат (копию) разрешения от _____.____.20__ г. на право
(выбрать нужное)

организации розничного рынка на территории города Севастополя по адресу:

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Документы принял: «_____» _____ 20__ г. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

ФОРМА

описи документов, представленных в Главное управление
потребительского рынка и лицензирования Севастополя

ОПИСЬ

документов, представленных в Главное управление
потребительского рынка и лицензирования Севастополя

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Дата « _____ » _____ 20__ года.

Документы по описи сдал, копию описи получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Документы по описи принял, копию описи вручил

(наименование должности работника
Главного управления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления о приеме заявления о предоставлении (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения на право организации розничного
рынка на территории города Севастополя к рассмотрению

Бланк Главного управления
потребительского рынка
и лицензирования Севастополя

(должность руководителя организации-заявителя)

(наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес, включая индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя к рассмотрению

Главное _____ управление потребительского рынка и лицензирования
Севастополя сообщает, что заявление _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное)

_____ (наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

от ____ . ____ .20 ____ г. № _____ о предоставлении (переоформлении,

продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя по адресу:

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

с приложением на _____ листах принято к рассмотрению.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка на территории города Севастополя
и (или) представления отсутствующих документов

Бланк Главного управления
потребительского рынка
и лицензирования Севастополя

(должность руководителя организации-заявителя)

(наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес, включая индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о
предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка на территории города Севастополя
и(или) представления отсутствующих документов

Главным управлением потребительского рынка и лицензирования
Севастополя по результатам проверки правильности заполнения заявления

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

от __.__.20__ г. № _____ о предоставлении (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя по адресу:

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

и наличия прилагаемых к нему документов, сообщает, что в оформлении заявления допущены следующие нарушения:

_____ (указать нарушения)

отсутствуют следующие необходимые документы, прилагаемые к заявлению: 1.

_____ (указать документы)

2. _____.

3. _____.

Вам необходимо устранить указанные нарушения (предоставить указанные документы) в срок до ____ . ____ 20 ____ г.

В ином случае Вам будет отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и подпункта 3 пункта 6 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

_____ (должность полномочного представителя заявителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Бланк Главного управления
потребительского рынка
и лицензирования Севастополя

(должность руководителя организации-заявителя)

(наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес, включая индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка на
территории города Севастополя

Главное управление потребительского рынка и лицензирования
Севастополя (далее - Главное управление), рассмотрев заявление

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

от __.__.20__ о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории
города Севастополя, приняло решение (распоряжение Главного управления
от __.__.20__ № _____) о предоставлении (переоформлении, продлении
срока действия)

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

разрешения на право организации _____

(тип розничного рынка)

розничного рынка на территории города Севастополя по адресу: _____

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

на срок с ____ . ____ .20 ____ до ____ . ____ .20 ____ .

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка на территории города Севастополя от ____ . ____ .20 ____ № ____

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Бланк Главного управления
потребительского рынка
и лицензирования Севастополя

(должность руководителя организации-заявителя)

(наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес, включая индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Главное управление потребительского рынка и лицензирования
Севастополя (далее - Главное управление), рассмотрев заявление

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

от __.__.20__ о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории
города Севастополя, приняло решение (распоряжение Главного управления от
. .20 №) об отказе _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на
право организации _____

(тип розничного рынка)

розничного рынка на территории города Севастополя по адресу: _____

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагалось организовать розничный рынок)

по следующим основаниям: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка на
территории города Севастополя

ФОРМА
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ГЕРБ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
Г Л А В Н О Е У П Р А В Л Е Н И Е П О Т Р Е Б И Т Е Л Ъ С К О Г О Р Ы Н К А
И Л И Ц Е Н З И Р О В А Н И Я С Е В А С Т О П О Л Я

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

г. Севастополь

от « ____ » _____ 20__ года

Выдано Главным управлением потребительского рынка и лицензирования
Севастополя на основании распоряжения Главного управления потребительского
рынка и лицензирования Севастополя от _____
№ _____

_____ (наименование распоряжения о предоставлении разрешения)

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Тип рынка: _____

Место расположения рынка: _____

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

Срок действия разрешения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(оборотная сторона разрешения)

Действие разрешения продлено на срок до « ____ » _____ 20__ г.
на основании _____

(дата, номер и наименование распоряжения о предоставлении разрешения)

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)
