



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08.07.2026

город-курорт Кисловодск

№ 658

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Руководствуясь статьями 16, 16.1, 17, 18 федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами Российской Федерации от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края», постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 19.03.2026 № 246 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле,

общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Считать утратившим силу постановление администрации города-курорта Кисловодска от 22.05.2024 № 418 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

3. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города – курорта Кисловодска Ю.А. Писарева.

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

Глава города-курорта
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города-курорта Кисловодска

от 08.07.2026

№ 658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее — муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень условных значений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города-курорта Кисловодска, в пределах которой предполагается организация розничного рынка на территории города-курорта Кисловодска (далее — заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также именуемые заявителем).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города-курорта Кисловодска (далее - администрация).

К органам, осуществляющим работы, обеспечение качества предоставления муниципальной услуги и контроль за ее выполнением относятся:

- управление по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска (далее – управление);

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» (далее – многофункциональный центр).

4.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного

рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории города-курорта Кисловодска, в котором указаны дата принятия, регистрационный номер и срок действия.

5.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя вручается на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо направляется по средствам почтовой связи по адресу места нахождения заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать календарных дней со дня поступления заявления с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

6.2. В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или посредством регионального портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу.

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Перечень документов необходимых для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Центральный вход в здание оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы;

- пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и расширенным переходом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска (adm-kislovodsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (далее - официальный сайт), Едином портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

11.1. Своевременность:

- предоставление муниципальной услуги в установленный регламентом срок;
- своевременное направление межведомственных запросов (в случае необходимости).

11.2. Доступность:

- наличие возможности записаться на прием по телефону или по средствам единого портала или регионального портала;
- наличие безбарьерной среды; наличие возможности подать запрос в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

11.3. Качество:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и стандартом предоставления муниципальной услуги;
- качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

12.1. Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации города-курорта Кисловодска).

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Муниципальная услуга оказывается посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: проспект Первомайский, дом 29, город Кисловодск, Ставропольский край.

Режим работы: вторник - суббота с 09:00 до 18:00 (без перерыва), выходной день - воскресенье.

12.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

12.4. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал, www.gosuslugi.ru;
- Региональный портал, www.26gosuslugi.ru;

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

13.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении услуги), по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, подписанное заявителем;

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) 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;

5) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города-курорта Кисловодска, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Представляемые документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

ФНС - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

- Росреестр - документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города-курорта Кисловодска.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к Административному регламенту

13.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление оформлено не по форме, неразборчивым почерком;
- 2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Основания для возвращения заявления без рассмотрения отсутствуют.

Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

1) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

3) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованием законодательства.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными правовыми актами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) представление неполной информации и документов, указанных в подпунктах 13.1, 13.2 Административного регламента;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с генеральным планом городского округа города-курорта Кисловодска, утвержденным решением Думы города-курорта Кисловодска, предусматривающим организацию рынков на территории города-курорта Кисловодска (далее – генеральный план);

3) несоответствие генеральному плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 4 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

17.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
- 5) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

17.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- прием, проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления осуществляет их рассмотрение на предмет правильности оформления, комплектности.

В случае, наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины такого отказа.

Основания для возвращения заявления без рассмотрения отсутствуют.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному

лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 13.1, 13.2 Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме к рассмотрению.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление:

- уведомления о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащего сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным

регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

17.3. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для выполнения административной процедуры, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 13.1 Административного регламента, и не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 13.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения (документы), указанные в пункте 13.2 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за подготовку и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

17.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и всех документов, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение муниципальной услуги, выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником управления, заместителем главы администрации города-курорта Кисловодска (далее — заместитель главы администрации).

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения с указанием обоснованных причин такого отказа. Письмо (уведомление) подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное письмо (уведомление) об отказе в выдаче разрешения, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

При наличии права заявителя на получения разрешения, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения и передает его на подпись заместителю главы администрации.

Результатом административной процедуры является утвержденный проект разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

17.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации разрешение.

Содержание настоящей административной процедуры включает направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за выдачу документов.

Должностное лицо управления осуществляет выдачу разрешения заявителю лично или направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы администрации разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (выдаче) документов в реестры исходящей корреспонденции.

17.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
 - путем направления сообщений в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи.
-

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»;
- 2) муниципальная услуга - выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) Региональный портал - портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
- 5) заявитель - заявители на предоставление муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2, раздела 1 Административного регламента;
- 6) заявление – запрос на получение муниципальной услуги;
- 7) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) уполномоченный орган – администрация города-курорта Кисловодска;
- 9) администрация – администрация города-курорта Кисловодска;
- 10) управление - управление по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска;
- 11) ФНС - Федеральная налоговая служба Российской Федерации
- 12) Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Условные обозначения:

- 1) [Все] - документы представляются всеми заявителями (включая представителя заявителя), обращающимися за получением государственной услуги;
- 2) А – юридические лица;
- 3) В – представитель заявителя;
- 4) МФЦ – документы предоставляются на бумажном носителе лично в МФЦ;
- 5) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;
- 6) О - представляется оригинал документа;
- 7) О(к) – копия оригинала;
- 8) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;
- 9) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 10) ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;
- 11) СМЭВ единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 12) ID заявителя идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
- 13) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 14) РПГУ - портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	ID заявителя
1	Юридические лица	решение о предоставлении муниципальной услуги	А
		решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2	Представители заявителей	решение о предоставлении муниципальной услуги	В
		решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Категории заявителей
1	заявление на предоставление муниципальной услуги	О (форма приложение 5)	Все
2	копия документа удостоверяющего личность заявителя	О(к)	Все
3	копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	О(к)	В
	удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.	О(к)	Все
Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	Выписка из ЕГРЮЛ	О О(э) подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью	Все
2	Выписка из ЕГРН	О О(э) подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью	Все

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Категории заявителей
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление оформлено не по форме, неразборчивым почерком	Все
2	отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Все
3	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Все
4	подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения	Все
5	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Все
6	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
7	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
8	Основания для возвращения заявления без рассмотрения отсутствуют.	Все

Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме		
9	Наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления	Все
10	Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления	Все
11	Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю	Все
12	Документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
13	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
14	Представления неполной информации и документов, указанных в подпунктах 13.1, 13.2 Административного регламента	Все
15	Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с генеральным планом городского округа города-курорта Кисловодска, утвержденным решением Думы города-курорта Кисловодска, предусматривающим организацию рынков на территории города-курорта Кисловодска	Все
16	несоответствие генеральному плану места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать	Все

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА

заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

Главе города-курорта Кисловодска

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (адрес)

_____ (ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

_____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, юридическое лицо)

_____ (в том числе фирменное наименование юридического лица)

Местонахождение _____

(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер записи о создании,

_____ наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____

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

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

(наименование, тип рынка)

На срок от « ____ » _____ 20__ года

до « ____ » _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка)

Перечень прилагаемых документов: _____

« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Бланк администрации
города-курорта Кисловодска

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация города-курорта Кисловодска (далее - администрация) сообщает, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, рассмотрено. По результатам рассмотрения сообщаем, что в соответствии с пунктом 16 Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка», утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на

право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) в
связи

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе устранить все указанные нарушения, в связи с которыми Вам было отказано в предоставлении муниципальной услуги, и подать заявление и документы повторно.

Заместитель главы администрации
города-курорта Кисловодска _____

(подпись)

И.О. Фамилия

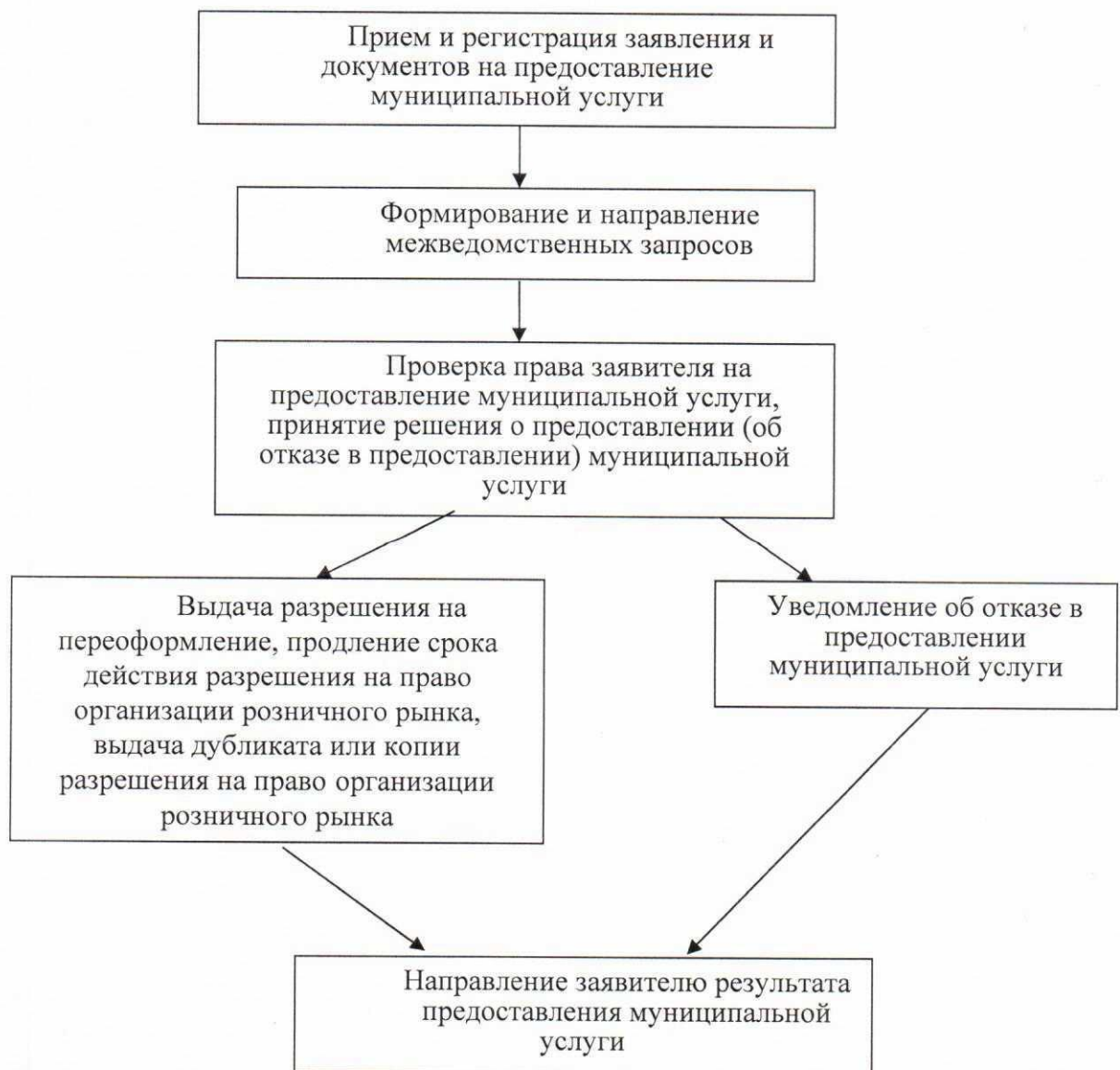
Ф.И.О. исполнителя
номер телефона

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»



к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА

журнала регистрации заявлений о выдаче разрешений, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешений, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

№ п/п	Дата приема заявления	Наименование юридического лица	Адрес места размещения объекта недвижимости на территории города- курорта Кисловодска, в пределах которой предполагается организация розничного рынка Кисловодска	Адрес регистрации заявителя	Дата принятия решения
1	2	3	4	5	6

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления управлением по муниципальному контролю, торговле, общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА

расписки в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

От _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя - полностью)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ года получены все документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		При- меча- ние
		подлинник	копия	подлинн ик	копия	
1	2	3	4	5	6	7

(должность
ответственного лица)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата получения)