

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана от
27 июля 2012 года № 3044
(в ред. от 20.06.2013 № 2490,
от 26.02.2014 № 630, от 20.02.2016 № 471,
от 26.06.2018 № 1740, от 19.10.2018 № 3073,
от 20.12.2019 № 4258)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» в установленном порядке» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия) разрешений на право организации розничного рынка и определяет последовательность действий (административных процедур), условия и сроки их выполнения в процессе ее предоставления.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;
- Постановление мэрии города Магадана от 25.01.2012 № 199 «О перечне документов (сведений), обмен которыми осуществляется между органами и организациями при оказании муниципальных услуг на территории

муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

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

1.4. Муниципальная услуга «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» в установленном порядке» включена в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан», утвержденный Постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 (раздел I «Муниципальные услуги, предоставляемые отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Магадана», подраздел «Муниципальные услуги в сфере торговли и сельского хозяйства»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» в установленном порядке» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее - Комитет или Исполнитель).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Место нахождения Комитета: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1, помещения на 2-м этаже административного здания.

Почтовый адрес Комитета: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1.

Контактные телефоны: (4132) 62-97-12, 62-06-36, 62-23-66.

Телефон/факс: (4132) 64-17-50.

Адреса электронной почты: krhs@cityadm.magadan.ru;

torg@magadangorod.ru.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинетах №№ 5, 6, 9 по месту нахождения и в часы работы Комитета:

Понедельник - четверг: с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:30;

Пятница: с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан», уведомления о принятом решении, копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении;

б) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» с обоснованием причин такого отказа и копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении;

в) выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан», уведомления о принятом решении, копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении;

г) выдача заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» с обоснованием причин такого отказа и копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении;

д) выдача заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» и копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении;

е) выдача заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования «Город Магадан» с обоснованием причин такого отказа и копии постановления мэрии города Магадана о принятом решении.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации рынка - 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления такого заявления;

б) в случае рассмотрения заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации рынка - 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления такого заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункты 15 и 33 части 1 статьи 16);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (часть 3 статьи 4; статьи 5 - 9);

- Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 55, абзац 37 части 5 статьи 74);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Магаданской области от 07.06.2007 № 852-ОЗ «Об определении органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

- Закон Магаданской области от 28.12.2011 № 1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области»;

- Постановление администрации Магаданской области от 18.06.2009 № 280-па «Об организации деятельности розничных рынков на территории Магаданской области»;

- Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый Решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

- Постановление мэра города Магадана от 18.06.2007 № 1447 «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Распоряжение мэрии города Магадана от 07.09.2009 № 99-л/с «Об утверждении Положений о комитете по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана и его структурных подразделениях»;

- Регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.5.1. Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) поданное юридическим лицом в Комитет письменное заявление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (соответственно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление; в заявлении должны быть указаны:

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

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

в) тип рынка, который предполагается организовать;

г) срок, на который испрашивается разрешение;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - Устава, либо учредительного договора и Устава, либо только учредительного договора (в зависимости от наличия);

3) удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- договоров купли-продажи, мены, дарения, ренты, аренды, безвозмездного пользования и других;
- свидетельств о праве на наследство;
- судебных актов;
- прочих документов, подтверждающих права на объект или объекты недвижимости.

2.5.2. Документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенные копии правоустанавливающих документов на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельств о государственной регистрации) либо выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на такие объекты недвижимого имущества или ее удостоверенную копию.

Документы и информации, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. Невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов; установления предмета обращения.

2.6.2. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.3 Регламента (не является юридическим лицом).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Магаданской области, утвержденным Постановлением администрации Магаданской области от 18.06.2009 № 280-па «Об организации деятельности розничных рынков на территории Магаданской области».

2.7.2.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Магаданской области, утвержденному постановлением администрации Магаданской области от 18.06.2009 № 280-па «Об организации деятельности розничных рынков на территории Магаданской области».

2.7.2.3. Подача заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.7.2.4. Несоответствие основания для переоформления разрешения на право организации розничного рынка перечню оснований, установленных законодательством Российской Федерации (переоформление разрешения

возможно только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы проходят проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и регистрируются в день поступления в Комитет.

2.11. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенные по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, кабинеты №№ 1, 2, 5, 6, 9 на втором этаже административного здания, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь свободный доступ для заявителей;

- должны быть оформлены вывеской «Комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана» с указанием графика работы;

- должны снабжаться соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- должны быть оснащены телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной необходимой оргтехниккой;

- должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места ожидания для заявителей в коридоре Комитета должны быть оборудованы стульями.

2.11.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены столами, стульями, необходимым раздаточным материалом (бланками, образцами, памятками и т.п.) и письменными принадлежностями (ручками, писчей бумагой) в достаточном количестве для предоставления возможности оформления документов.

2.11.4. Рабочие места специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, персональными компьютерами (с установленными справочно-правовыми системами), печатающими устройствами, телефонами и прочей оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета обязан предложить заявителю (его представителю) воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.11.5. Комитету, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе к информационным ресурсам и базам данных) и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Место для информирования заявителей должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий.

Информационный стенд должен быть функциональным, максимально заметным и хорошо просматриваемым.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadangorod.ru> (далее – официальный сайт, сайт мэрии города Магадана);

- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» www.pgu.49gov.ru;

- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- е) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

- ж) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- з) отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной

услуги.

Фактическое соблюдение требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, определяется на основе анализа практики применения Регламента, который проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителю должна быть предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Порядок исполнения отдельных административных процедур в электронной форме при взаимодействии с заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги определен пунктами 3.2.1, 3.6, 3.12, 3.13, 3.14.1, 3.14.10 Регламента.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Основные административные процедуры:

1). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2). Прием, проверка и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов.

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

4). Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов,

принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги путем оформления постановления мэрии города Магадана.

5). Оформление и вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Дополнительные административные процедуры:

1) предоставление информации о выданных разрешениях и содержащихся в нем сведениях, переоформлении, продлении срока действия разрешений на право организации розничных рынков в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра розничных рынков, по установленной им форме;

2) опубликование информации о принятом решении в официальных изданиях мэрии города Магадана и администрации Магаданской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Комитета следующими способами:

1) В устной форме:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в помещениях Комитета по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, кабинеты №№ 1, 2, 5, 6, 9 на втором этаже административного здания, по понедельникам - четвергам с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, по пятницам - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

б) с использованием средств телефонной связи: по телефонам: (4132) 62-97-12, 62-06-36, 62-23-66.

2) В письменной форме:

а) в случае поступления письменного обращения посредством почтовой связи по адресу Комитета: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1; посредством электронной связи по факсу Комитета (4132) 64-17-50;

б) в случае поступления обращения на адреса электронной почты Комитета krhs@cityadm.magadan.ru или torg@magadangorod.ru;

в) посредством размещения информации непосредственно в помещениях Комитета;

г) посредством размещения информации на сайте мэрии города Магадана;

д) посредством размещения информации на Едином портале государственных услуг Российской Федерации либо на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области.

3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях Комитета или по телефону сотрудники Комитета обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить следующую информацию:

а) о нормативных правовых актах по вопросам выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) о требованиях к заявителям; перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; общих сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о месте размещения на сайте мэрии города Магадана последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, образцов заявлений и информации о выданных разрешениях на право организации розничных рынков;

г) о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешений на право организации розничных рынков;

- статусе предоставления муниципальной услуги в зависимости от этапа ее исполнения.

3.4. Иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги и не указанная в пункте 3.3 Регламента, предоставляется Комитетом только на основании соответствующих письменных обращений.

3.5. При информировании по письменному обращению ответ направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации поступившего обращения в системе делопроизводства Комитета.

3.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечисленным в пункте 3.3 Регламента, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня

регистрации поступившего обращения в системе делопроизводства Комитета.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

3.7. При определении по телефону времени личного приема заявителя (представителя заявителя) для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета обязан назначить удобное для заявителя (представителя заявителя) время личного приема с учетом ранее запланированных встреч с другими заявителями.

3.8. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты Комитета обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность), подробно, четко и в вежливой форме информировать обратившегося по интересующему вопросу. В случае необходимости производится переадресация звонка (не более одной) другому специалисту для ответа на вопросы получателя муниципальной услуги.

3.9. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, в кабинетах №№ 1, 2, 5, 6, 9 на втором этаже административного здания ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00).

3.9.1. Специалист Комитета, удостоверившись, что заявление написано от имени юридического лица и поддается прочтению, принимает документы и незамедлительно передает их руководителю Комитета.

В момент приема документов специалист Комитета устно уведомляет заявителя о необходимости на следующий рабочий день явиться в Комитет для получения уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

3.9.2. Руководитель Комитета отписывает пакет документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.9.3. Пакет документов в соответствии с резолюцией руководителя Комитета поступает на исполнение специалисту отдела потребительских услуг Комитета (далее - отдел), который в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пункта 2.5 Регламента, регистрирует их журнале регистрации входящих обращений

отдела, при первичном обращении заявителя формирует дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка, подшивает в него заявление и прилагаемые к нему документы, а впоследствии - все документы, касающиеся этого вопроса.

3.10. В случае, если установлено, что заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено правильно и к нему приложены все необходимые документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента, специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет, подписывает у руководителя Комитета, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета и вручает заявителю под роспись (направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением) уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 4 к Регламенту), в котором перечисляет все принятые документы.

3.11. В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в тот же срок заявителю вручается (направляется) подписанное руководителем Комитета и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции Комитета уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 5 к Регламенту) в срок, не превышающий пяти календарных дней.

В случае принятия заявителем мер по устранению нарушений и представления в Комитет правильно оформленного заявления и (или) недостающих документов специалист отдела оформляет и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 3.10 Регламента.

3.12. Перед отправкой уведомлений, указанных в пунктах 3.10 и 3.11 Регламента, заказными почтовыми отправлениями заявителю (его законному представителю) по телефону, электронной почте предлагается получить их в Комитете под роспись.

3.13. Если заявитель в пакете документов самостоятельно не представил документы и информации, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.5.2 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляет, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Комитета и направляет в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы,

межведомственный или межуровневый запрос в установленном порядке (почтовым отправлением, курьером, по факсу; после оформления электронных подписей и предоставления доступа к СМЭВ - по электронной почте и каналам СМЭВ).

3.14. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.14.1. При рассмотрении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе и принадлежащих ему объектах недвижимости, содержащихся в документах, представленных заявителем самостоятельно, и в ответах на запросы Комитета, полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

3.14.2. По результатам проверки и в зависимости от отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента, специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления мэрии города Магадана о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) либо отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «город Магадан» (далее - муниципальный правовой акт о принятом решении).

3.14.3. Издание муниципального правового акта о принятом решении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в мэрии города Магадана и включает его подготовку, визирование ответственным за его составление специалистом и руководителем Комитета; согласование с организационно-контрольным отделом, правовым управлением мэрии города Магадана и первым заместителем мэра города Магадана; передачу для подписания мэру города Магадана; получение копии зарегистрированного муниципального правового акта о принятом решении.

3.14.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 27 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- не более 14 календарных дней с момента регистрации заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.14.5. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в день получения муниципального правового

акта о принятом решении оформляет:

1) уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

2) в случае положительного решения - разрешение (переоформленное разрешение) на право организации розничного рынка (прилагается к уведомлению, указанному в подпункте 1 настоящего пункта Регламента, о чем в нем делается соответствующая отметка).

3.14.6. К уведомлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения прилагается копия муниципального правового акта о принятом решении, о чем в уведомлении делается соответствующая отметка.

3.14.7. В уведомлении об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка приводится обоснование причин такого отказа со ссылкой на нормы правовых актов.

3.14.8. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, установленной администрацией Магаданской области, в двух подлинных экземплярах (один из них остается в Комитете и помещается в дело, указанное в пункте 3.9.3 Регламента); подписывается руководителем Комитета, скрепляется печатью и регистрируются в журнале регистрации разрешений на право организации розничного рынка.

3.14.9. Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляется по форме согласно приложению № 7 к Регламенту, установленной администрацией Магаданской области, в двух подлинных экземплярах; подписывается руководителем Комитета, скрепляется печатью и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

На уведомлении имеются поля для отметки о вручении: фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, подпись в получении, дата получения, которые должны быть заполнены законным представителем заявителя в момент получения уведомления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о переоформлении, продлении срока действия (отказе в переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право

организации розничного рынка оформляется по аналогии с уведомлением о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 7 к Регламенту) с учетом внесения изменений в текст, соответствующих предмету заявленной муниципальной услуги.

3.14.10. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает заявителю о принятом решении при личном общении, по телефону или электронной почте и предлагает явиться в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации муниципального правового акта о принятом решении.

3.14.11. При явке заявителя специалист отдела, отвечающий за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверять правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов (делает копию доверенности и т.п. и помещает ее в дело, указанное в пункте 3.9.3 Регламента);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает их названия);

- предлагает на двух экземплярах уведомления о принятом решении проставить ФИО заявителя (законного представителя заявителя), подпись в получении и дату получения, после чего выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в одном подлинном экземпляре; второй подлинный экземпляр документов помещает в дело, указанное в пункте 3.9.3 Регламента.

3.14.12. Если заявитель не обратился в Комитет в течение 3 календарных дней со дня регистрации уведомления о принятом решении, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, к концу 3-го дня передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в канцелярию мэрии города Магадана для направления их по почте заказным письмом с уведомлением по адресу юридического лица, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее двух рабочих дней с момента передачи документов специалист Комитета получает в канцелярии мэрии города Магадана копию документа, подтверждающего отправку почтового отправления в адрес заявителя, и помещает его в дело, указанное в пункте 3.9.3 Регламента.

3.14.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.15. Дополнительные административные процедуры.

3.15.1. Комитет направляет информацию о выданных разрешениях и содержащихся в нем сведениях, переоформлении, продлении срока действия разрешений на право организации розничных рынков в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на ведение реестра розничных рынков, по установленной им форме в 15-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

3.15.2. Информация о принятом решении по вопросу организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан» подлежат опубликованию в официальных изданиях мэрии города Магадана и администрации Магаданской области, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Для этой цели в муниципальный правовой акт о принятом решении в обязательном порядке включается указание на его опубликование в СМИ и размещение на сайте мэрии города Магадана.

Кроме того, специалист Комитета, ответственный за предоставление материалов, касающихся деятельности Комитета, для размещения на официальном сайте мэрии города Магадана, обязан не позднее 15 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о принятом в ходе предоставления муниципальной услуги решении, направить его текст с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронном виде в управление по информационной политике мэрии города Магадана для размещения на сайте мэрии города Магадана.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет руководитель Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета:

- проверок соблюдения сроков исполнения административных процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений исполнения положений Регламента, прав получателей услуги;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

Контроль за деятельностью Комитета осуществляет первый заместитель мэра города.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента.

4.2.1. Плановые проверки исполнения требований Регламента проводятся в соответствии с планом работы Комитета (не реже одного раза в год).

4.2.2. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия (проверки) является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушения требований Регламента.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителя проводится на основании распоряжения мэрии города Магадана.

4.3. ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций 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.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Город Магадан»

(организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование, юридического лица)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)
действующего на основании _____,
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка
(тип рынка: универсальный, продовольственный, непродовольственный, сельскохозяйственный и др. – указать нужный; наименование рынка)
по адресу:
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)
на период с _____ по _____

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаем следующие сведения:

1. Место нахождения (почтовый адрес) юридического лица:

2. ОГРН:

3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (серия, №, кем выдано, дата внесения):			
4. ИНН/КПП:			
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (серия, №, кем и когда выдано):			
6. Контактная информация:			
6.1. Телефоны:			
6.2. Телефон/факс:		6.3. E-mail:	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1.	Нотариально удостоверенные копии учредительных документов - всего, в том числе:	- на л.
1.1	Устав	- на л.
1.2	Учредительный договор	- на л.
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № ____ от _____ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	- на л.
3.	Удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - всего, в том числе:	- на л.
3.1		- на л.
3.2		- на л.
3.3		- на л.
3.4		- на л.
3.5		- на л.
		- на л.

Заявитель:

(должность руководителя
юридического лица)

М.П.

(подпись)

(Фамилия, И.О.
руководителя
юридического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект. Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории муниципального образования «Город Магадан»

(организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование, юридического лица)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)
действующего на основании _____,
просит переоформить разрешение № _____ от _____
выданное _____
(наименование юридического лица, которому было выдано указанное разрешение)
на право организации розничного рынка:
(тип рынка: универсальный, продовольственный, непродовольственный, сельскохозяйственный и др. – указать нужный; наименование рынка)
по адресу:
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)
на период с _____ по _____
в связи с _____

(указать нужное основание: реорганизация юридического лица в форме преобразования/ изменение наименования юридического лица (уточнить – ОПФ и наименование до и после реорганизации) /изменение типа рынка)

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаем следующие сведения:

1. Место нахождения (почтовый адрес) юридического лица:			
2. ОГРН:			
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (серия, №, кем выдано, дата внесения):			
4. ИНН/КПП:			
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (серия, №, кем и когда выдано):			
6. Контактная информация:			
6.1. Телефоны:			
6.2. Телефон/факс:		6.3. E-mail:	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1.	Нотариально удостоверенные копии учредительных документов - всего, в том числе:	- на л.
1.1	Устав	- на л.
1.2	Учредительный договор	- на л.
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № ____ от _____ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	- на л.
3.	Удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - всего, в том числе:	- на л.
3.1		- на л.
3.2		- на л.
3.3		- на л.
3.4		- на л.
3.5		- на л.
		- на л.

Заявитель:

(должность руководителя
юридического лица)

М.П.

(подпись)

(Фамилия, И.О.
руководителя
юридического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

Исх. № _____
от _____ года

В комитет по работе с хозяйствующими
субъектами мэрии города Магадана

проспект. Ленина, дом 1, город
Магадан, 685000

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования
«Город Магадан»

(организационно-правовая форма, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование, юридического лица)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, иного законного представителя)
действующего на основании _____,
просит продлить срок действия разрешения № _____ от _____
(наименование юридического лица, которому было выдано указанное разрешение)
на право организации розничного рынка:
(тип рынка: универсальный, продовольственный, непродовольственный, сельскохозяйственный и др. – указать нужный; наименование рынка)
по адресу:
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)
на период с _____ по _____

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных

рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаем следующие сведения:

1. Место нахождения (почтовый адрес) юридического лица:			
2. ОГРН:			
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (серия, №, кем выдано, дата внесения):			
4. ИНН/КПП:			
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (серия, №, кем и когда выдано):			
6. Контактная информация:			
6.1. Телефоны:			
6.2. Телефон/факс:		6.3. E-mail:	

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ листах:

1.	Нотариально удостоверенные копии учредительных документов - всего, в том числе:	- на л.
1.1	Устав	- на л.
1.2	Учредительный договор	- на л.
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № ____ от _____ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	- на л.
3.	Удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - всего, в том числе:	- на л.
3.1		- на л.
3.2		- на л.
3.3		- на л.
3.4		- на л.
3.5		- на л.
		- на л.

Заявитель :

(должность руководителя
юридического лица)

М.П.

(подпись)

(Фамилия, И.О.
руководителя
юридического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

от «___» _____ 20__ года № 3/_____ город Магадан

Комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана

(наименование уполномоченного органа муниципального образования «Город
Магадан»)

уведомляет, что _____ года

(число) (месяц) (год)

принял (получил) к рассмотрению от _____

(организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица)

заявление о _____

(вписать нужное - выдаче/переоформлении/ продлении срока
действия)

разрешения № _____ от _____ года на право организации

(номер и дата заполняются при подаче заявления о переоформлении или
продлении срока действия разрешения)

(тип и наименование рынка)

по адресу: _____

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

К заявлению на _____ листах(е) приложены документы на _____ листах(е) :

1.	Нотариально удостоверенные копии учредительных документов - всего, в том числе:	- на л.
1.1	Устав	- на л.
1.2	Учредительный договор	- на л.

2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее удостоверенная копия) № ____ от _____ года, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	- на л.
3.	Удостоверенные копии документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок - всего, в том числе:	- на л.
3.1		- на л.
3.2		- на л.
3.3		- на л.
3.4		- на л.
3.5		- на л.
		- на л.

Руководитель комитета по работе с
хозяйствующими субъектами мэрии города
Магадана

И.О. Фамилия

М.П.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению получил

(дата получения)

(подпись в получении)

(расшифровка подписи – Фамилия И.О.)

В противном случае будет подготовлено постановление мэрии города Магадана об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия (нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка на основании (указать):

Руководитель комитета по работе с
хозяйствующими субъектами мэрии
города Магадана

И.О. Фамилия

М.П.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в
оформлении заявления и(или) предоставления
отсутствующих документов получил

(дата получения)

(подпись в получении)

(расшифровка подписи - Фамилия И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

№ _____

от _____ 20 ____ года

Мэрия города Магадана

(наименование органа, выдавшего разрешение)

разрешает организацию розничного рынка

(наименование рынка)

Разрешение выдано

(организационно-правовая форма юридического лица,

полное и сокращенное наименование юридического лица,
в том числе фирменное)

(место нахождения юридического лица)

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

Тип рынка

Срок действия разрешения с _____ по _____

Идентификационный номер
налогоплательщика

Дата и номер принятия
решения о предоставлении
разрешения

Постановление мэрии города Магадана
(наименование)
от _____ года № _____

Руководитель комитета по работе с _____

хозяйствующими субъектами мэрии
города Магадана

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального образования
«Город Магадан» в установленном порядке»
(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право
организации розничного рынка

от _____ года № 3/_____ город Магадан

Мэрия города Магадана

(наименование администрации муниципального района (городского округа))

уведомляет, что, рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(наименование рынка)

принято следующее решение от _____ года № _____

(Постановление мэрии города Магадана
(с указанием наименования))

1. Разрешить организацию (Отказать в организации) розничного рынка

(ненужное зачеркнуть)

расположенного по адресу: _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с _____ по _____

2. Причины отказа в предоставлении разрешения:

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка
от _____ № _____

Вручено (направлено) _____

(дата вручения, направления)

(подпись и Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Руководитель комитета по работе с
хозяйствующими субъектами мэрии
города Магадана

И.О. Фамилия

М.П.
