

# Административный регламент по предоставлению

## администрацией

### Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

#### 1.

#### Общие положения

##### 1.1.

##### **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение 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 рынка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1)  
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, на личном приеме у Руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес, а также размещается:

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения;

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) – <https://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) – <https://gosuslugi41.ru>.

2)  
На информационном стенде в административном здании администрации Елизовского городского поселения, на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;

- адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения, а также электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

3)

По

телефону, на личном приеме специалиста Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства администрации Елизовского городского поселения, и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация Елизовского городского поселения предоставляет муниципальную услугу;

- о месте размещения на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на ЕПГУ или РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на

индивидуальное решение заявителя.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

4)  
Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5)  
Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- индивидуального консультирования по

электронной почте.

#### Консультирование

путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

#### При консультировании по

электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес

администрации Елизовского городского поселения, Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

#### Датой поступления обращения является

дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

#### Обеспечивается

полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации

Елизовского городского поселения и в соответствующем разделе в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ). Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещается на основании сведений, содержащихся в РГУ.

#### В РГУ подлежит

обязательному размещению информация

о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы с заявителями, перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации

розничного рынка (далее – разрешение);

2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

4) выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

5) выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания услуги, с учетом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в администрацию Елизовского городского поселения.

В случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, его переоформления срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Елизовского городского поселения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица, поступившего в администрацию Елизовского городского поселения.

В течение указанных сроков администрация Елизовского городского поселения принимает решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения),



продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, выдаче копии разрешения.

О принятом решении администрация Елизовского городского поселения уведомляет Заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) дней.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения по адресу [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), вкладка «Муниципальные услуги», также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления поступившего на имя Главы администрации Елизовского городского поселения, подписанного 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

.  
организационно-правовая  
форма юридического лица;

.  
место  
его нахождения;

.  
место  
нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

.  
государственный  
регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа,  
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц;

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

.  
тип  
рынка, который предполагается организовать.

2) Для предоставления разрешения также  
необходимы копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в  
случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Представление  
документов в электронной форме не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Запрашиваются

в рамках межведомственного взаимодействия 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):

.  
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;

.  
документ,

подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Непредставление

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

Если данные документы

были представлены заявителем самостоятельно, представление этих документов в электронной в форме не предусмотрено.

2.8. Запрет требовать представления документов и информации от заявителя.

Запрещено 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 муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3) 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.9. Исчерпывающий

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

### 1) непредставление

заявителем документа, удостоверяющего его личность;

### 2) непредставление

представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

### 3) представление заявителем

неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

### 4) в представленных заявителем

документах содержатся противоречивые сведения;

### 5) представление копий

документов без оригиналов для сверки.

## 2.10. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Камчатского края планом организации розничных рынков в Камчатском крае;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.11. Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Елизовского городского поселения в день поступления заявления.

2) Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3) Прием и регистрация запроса в электронной форме не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных зданиях и помещениях администрации Елизовского

городского поселения.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.



Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3) Возможность получения данной муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

4) Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

5) При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более четырех взаимодействий с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2) Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке,

установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и РПГУ.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) без авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

б) после авторизации на ЕПГУ и РПГУ:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.**

#### **Состав,**

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

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

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

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- подготовка постановления администрации Елизовского городского поселения о принятом решении, подготовка и вручение (направление) уведомления о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление,

приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка;

- предоставление информации о выданных разрешениях в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края для включения в реестр рынков.

### 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Управление делами администрации Елизовского городского поселения для подачи заявления о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

### 3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации

Елизовского городского поселения.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с приложением к нему документов, указанных в части 2 пункта 2.6. Административного регламента (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Управления делами администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист Управления делами), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Елизовского городского поселения.

Специалист Управления делами устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные к нему документы, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

2) Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Елизовского городского поселения.

По результатам рассмотрения, заявление и документы передаются специалистам Управления. В Управлении заявление регистрируется и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в Управлении в установленном порядке заявление на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами Управления.

3.4. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов специалистом Управления делами.

Специалист Управления делами оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 2) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Елизовского городского поселения.



Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом

административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации

результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.5. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для

начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и

достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Управления.

Проверка документов

проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

При необходимости, в рамках межведомственного взаимодействия

специалист, ответственный за

осуществление межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает необходимые для принятия решения документы (сведения) указанные в пункте 2.7. настоящего

Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и сформированного пакета документов Управление принимает решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков в Камчатском крае.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие полного пакета документов предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.10. настоящего Административного регламента Управлением и принятие решения.

Способом фиксации административной процедуры является принятый в работу пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги либо проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.

Формирование

и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

является непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

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

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления заявления в Управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица направляется запрос выписки из ЕГРЮЛ в Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, направляется запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Управление Росреестра по Камчатскому краю.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. Подготовка постановления администрации

Елизовского городского поселения о принятом решении, подготовка и вручение (направление) уведомления о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1)  
Подготовка постановления администрации Елизовского городского поселения о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления администрации Елизовского городского поселения является принятое решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления администрации Елизовского городского поселения подготавливается специалистами Управления, направляется на согласование в органы администрации Елизовского городского поселения и на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Елизовского городского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

Постановление администрации Елизовского городского поселения публикуется в официальном печатном издании администрации Елизовского городского поселения информационном бюллетене «Мой город» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в течение 7 (семи) календарных дней.

2)  
Подготовка и вручение (направление) уведомления о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

О принятом решении Управление обязано уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Специалист Управления

оформляет уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4) либо об отказе в выдаче разрешения (приложение 5) и вручает (направляет) заявителю.

Выдача (направление) уведомления

о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется только специалистами Управления, так как в соответствии с ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ограничен срок уведомления заявителя.

Критерием

принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Елизовского городского поселения постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения

административной процедуры является оформленное уведомление о принятом решении о предоставлении разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации

результата выполнения административной процедуры является уведомление, подготовленное в установленном порядке и врученное (направленное) заявителю.

### 3.8. Выдача

разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала

административной процедуры является принятое решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, оформленное постановлением администрации Елизовского городского поселения.

После принятия решения,

ответственный специалист Управления готовит разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения (приложение 6).

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 7).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 (пяти) лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалист Управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Елизовского городского поселения постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение администрации Елизовского городского поселения подготовленное в установленном порядке.

3.9. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Срок

действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица (приложение 1).

Так

же по заявлению юридического лица (приложение 1) может быть переоформлено разрешение, но только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Рассмотрение

заявлений о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения, установленном пунктами 3.3. – 3.8. настоящего Административного регламента.

Срок

рассмотрения данных заявлений не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие

разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При

вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Елизовского городского поселения, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие

разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное



приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Срок

действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В

случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Елизовского городского поселения.

### 3.10. Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения является заявление юридического лица (приложение 8), поступившее в администрацию Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на право организации розничного рынка специалистом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат разрешения на право организации розничного рынка.

### 3.11. Выдача

копии разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Елизовского городского поселения является заявление юридического лица (приложение 8), поступившее в администрацию Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии разрешения на право организации розничного рынка специалистом Управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является копия разрешения на право организации розничного рынка, заверенная в установленном порядке.

### 3.12. Предоставление

информации о выданных разрешениях, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешений для включения в реестр розничных рынков Камчатского края.

#### Администрация

Елизовского городского поселения в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения направляет в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.1 раздела 2 приказа Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» (приложение 10).

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

3.13. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2) Запись

на прием в Управление делами администрации Елизовского городского поселения для подачи заявления о предоставлении услуги.

После авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3) Осуществление

оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

### 4) Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

### 3.14. Порядок

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

В случае выявления

Заявителем опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

Заявитель представляет в администрацию Елизовского городского поселения заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 9).

Регистрация заявления

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.3. настоящего

Административного регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Елизовского городского поселения соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)  
проведения  
плановых проверок;

2)  
рассмотрения  
жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые

проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Елизовского городского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Елизовского городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.



**(внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу,  
а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органами администрации Елизовского городского поселения, должностными лицами администрации Елизовского городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование

с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ

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

8) нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование

органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и

действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не

согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов

заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в

администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению

уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- 4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по

жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление или одному и тому же должностному лицу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

## 5.2. Органы администрации

Елизовского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управления подаются на имя руководителя Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ, на стендах в здании администрации Елизовского городского поселения, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение 1

к Административному  
регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации

Елизовского городского поселения

---

(Ф.И.О)

Заявление



Прошу выдать  
(продлить, переоформить) разрешение

(нужное – подчеркнуть)

на право организации \_\_\_\_\_

(тип рынка, который предполагается организовать)

розничного рынка на  
срок

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

организационно-правовая форма  
юридического лица,

место его нахождения  
(почтовый адрес))

(место нахождения объекта  
(объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах

которой предполагается  
организовать розничный рынок)

ОГРН

(данные документа  
подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

ИНН

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

---

/ \_\_\_\_\_ /

должность (подпись)  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

(дата)

М.П.

К  
заявлению прилагаются следующие документы:

- копия  
учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если  
верность копий не удостоверена нотариально);

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

- удостоверенная  
копия документа, подтверждающего право на объект (объекты) недвижимости,  
расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать  
рынок (указывается наименование документа)\*

---

\*

данные документы запрашиваются Управлением финансов и экономического развития администрации

Елизовского городского поселения в рамках межведомственного взаимодействия 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.

к Административному регламенту

---

(наименование юридического лица)

---

(должность руководителя юридического лица)

---

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме заявления к рассмотрению**

Заявление \_\_\_\_\_

(организационно-правовая  
форма, наименование юридического лица)

на

---

(суть  
заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление  
разрешения)

разрешения на право  
организации \_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип  
рынка)

по адресу

---

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

принято к рассмотрению (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.).

Решение по заявлению  
будет принято не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист  
администрации



Елизовского городского  
поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)  
(Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

---

(наименование  
юридического лица)

---

(должность  
руководителя юридического лица)

---

(Ф.И.О.  
руководителя юридического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)  
представления отсутствующих документов**

Заявление \_\_\_\_\_

(организационно-правовая  
форма, наименование юридического лица)

на  
\_\_\_\_\_

(суть  
заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление  
разрешения)

разрешения на право  
организации \_\_\_\_\_ розничного рынка

(тип рынка)

по адресу  
\_\_\_\_\_

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

оформлено с нарушением требований, установленных ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:

1. \_\_\_\_\_

(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)

2. \_\_\_\_\_

Вам необходимо в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в \_\_\_\_\_

(выдаче, продлении срока действия, переоформлении)

разрешения на право организации розничного рынка на основании п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Специалист

администрации

Елизовского городского  
поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к  
Административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о предоставлении разрешения

на право организации розничного рынка

на территории Елизовского городского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомляем,  
что принято решение о предоставлении разрешения на право  
организации розничного рынка \_\_\_\_\_

---

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч.  
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

---

место нахождения юридического лица

---

место расположения объекта или объектов недвижимости для организации  
рынка

Адрес предполагаемого размещения рынка \_\_\_\_\_

Идентификационный  
номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Глава администрации

Елизовского  
городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка на территории Елизовского городского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

---

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

и организационно-правовая форма  
юридического лица

\_\_\_\_\_ место  
нахождения юридического лица

Адрес предполагаемого размещения рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Основания в выдаче настоящего уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Глава администрации

Елизовского  
городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка на территории Елизовского городского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

---

место нахождения юридического лица

---

место расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка

Адрес предполагаемого размещения рынка \_\_\_\_\_

Идентификационный  
номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения на право организации розничного рынка

---

Глава администрации

Елизовского  
городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7

к  
Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на право  
организации розничного рынка

на  
территории Елизовского городского поселения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее  
разрешение выдано \_\_\_\_\_

---

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч.  
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

---

место нахождения юридического лица

---

место расположения объекта или объектов недвижимости для организации  
рынка

Тип рынка

---

Идентификационный  
номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Дата принятия  
решения о выдаче разрешения \_\_\_\_\_

Срок действия  
разрешения до \_\_\_\_\_

Глава администрации

Елизовского

городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/

(подпись)  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту

На фирменном бланке организации  
Главе администрации  
Елизовского городского поселения

---

Ф.И.О.

## Заявление

Прошу выдать дубликат (копию)  
разрешения на право  
организации

нужное  
– подчеркнуть

розничного рынка \_\_\_\_\_

—

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



организационно-правовая форма  
юридического лица, \_\_\_\_\_

место его нахождения (почтовый  
адрес)) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
—

(данные документа подтверждающего факт  
внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

ИНН \_\_\_\_\_  
—

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

---

(должность)  
(подпись) (Ф.И.О.)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата)

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту

На фирменном бланке организации

Главе администрации

Елизовского городского поселения

---

Ф.И.О.

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и  
(или) ошибок**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 10

к  
Административному регламенту

Елизовское городское поселение

Информация для включения розничного  
рынка в Реестр розничных рынков Камчатского края

1. Полное, сокращенное наименование,  
организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение

2. Государственный регистрационный номер записи о  
создании юридического лица, данные документа, подтверждающие факт внесения  
сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц

3. Идентификационный номер налогоплательщика и  
данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

4. Сведения об объекте или объектах недвижимости,  
где располагается организовать розничный рынок, в том числе:

площадь земельного участка, принадлежность  
земельного участка:

сведения, указанные в правоустанавливающих  
документах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах  
которой организован рынок (свидетельство о праве собственности, договор  
аренды, др.)

5. Общая площадь рынка,

в том числе торговая:

6. Количество  
торговых мест:

В том  
числе для продажи

продовольственных товаров



непродовольственных товаров

Из них в  
крытых помещениях

продовольственные товары

непродовольственные товары

количество

торговых мест, отведенных товаропроизводителям гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающихся огородничеством, животноводством

7. Сведения о цене договора о предоставлении торгового места

8. Наличие лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы,

наличие автомобильной парковки

9. Основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка:

10. Основание и дата продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

11. Основание и дата аннулирования разрешения на право организации розничного рынка:

12. Внесенные изменения в ранее выданные разрешения на право организации розничного рынка:

13. Фамилия, имя, отчество руководителя рынка, основание его назначения на должность, телефон, факс, электронная почта