



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2015 г.

№ 422

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», администрация города Судака,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Судак в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу: <http://sudak.rk.gov.ru> и опубликовать в газете «Судакские вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Судака Горбатюк М.В.

Глава администрации города Судака

 В.Н.Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения»

І. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - Заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам торговли, потребительского рынка и услуг администрации города Судака (далее – Отдел) следующим путем:

- размещения информации на официальном сайте городского округа Судак по адресу <http://sudak.rk.gov.ru>;
- размещения информации на информационном стенде Отдела в администрации города Судака;
- размещения информации в информационной газете городского округа Судак «Судакские вести»;
- личного консультирования;
- консультирования по телефону.

1.3.2. За предоставлением Муниципальной услуги можно обратиться в Отдел по адресу: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, г.Судак, ул.Ленина, 85 а, кабинет 313, а также в Территориальное подразделение ГБУ Республики Крым «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг в г.Судак» по адресу: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, г.Судак, ул.Ленина, 85 а, кабинет 100.

Е-mail: sudak_torg@mail.ru.

Личное консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела и Территориального подразделения ГБУ Республики

Крым «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг в г.Судаке».

Телефон для справок: (06566)3-45-94.

График работы:

Понедельник - пятница с 9:00 до 17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч;
Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте, информационных стендах и информационной газете содержит:

- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы форм заявлений;
- требования, предъявляемые к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- сведения о местонахождении и контактные телефоны Отдела;
- режим работы и график приема заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Федеральной налоговой службой России, Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее — Разрешение);
- отказ в предоставлении Разрешения;
- продление, приостановление срока действия Разрешения;
- переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- аннулирование Разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления;
- срок предоставления муниципальной услуги по продлению, приостановлению срока действия разрешения, его переоформления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

законом Республики Крым от 19.03.2015 года №82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 года № 438-р «Об утверждении плана организации рынков на территории Республики Крым»;

Уставом муниципального образования городской округ Судак.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления юридического лица. Заявление о выдаче Разрешения формируется в единственном экземпляре (подлиннике), 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 (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении указывается:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, 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 учёт в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прикладывается пакет документов:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.2 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, 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.

В случае не представления заявителем документов, указанных в п.п.2,3 п.2.6.2. настоящего регламента Отдел запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в

установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращение, в том числе заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от соискателя разрешения документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче, продлении, переоформлении разрешения:

- обратившееся лицо не соответствует статусу заявителя;

- заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка подано с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ, а также подача документа, содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков.

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

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

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия, переоформление разрешения» предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. 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.

При предоставлении полного пакета необходимых документов (описанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента) срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны иметь оборудованные рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Судака в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
- подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- продление, переоформление разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения разрешения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов

для получения разрешения на право организации розничного рынка и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3 к административному регламенту).

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предъявлены документы в нарушение требований, предъявленных к ним в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения, согласно форме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемого комплекта документов осуществляет Отдел. Отдел принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

3.3.3. Подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отсутствия достоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в соответствии с Регламентом работы администрации города Судака от 20.01.2015 г. №12-р.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в соответствии с Регламентом работы администрации города Судака от 20.01.2015 г. №12-р.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30-ти календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.3.5. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После принятия постановления администрации ответственный специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение 7), а также уведомление о выдаче разрешения (приложение 5) либо готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 6).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об

отказе в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней с момента подписания постановления.

В 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения Отдел направляет в Министерство промышленной политики Республики Крым информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

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

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление или переоформление разрешения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений указанных в подпункте 3.3.4.

Срок рассмотрения заявления при продлении и переоформлении разрешения составляет не более 15-ти календарных дней со дня поступления в Отдел заявления о продлении либо переоформлении разрешения с прилагаемыми к нему документами.

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 управление 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 Отдела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации города Судака, курирующим сферу торговли, и начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по защите законных интересов граждан своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации города Судака по адресу: г.Судак, ул.Ленина, 85 а.

5.4. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дата.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.7. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.8. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;
- если в письменном обращении гражданина 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;
- 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.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

Главе администрации города Судака

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения (продления) разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование

юридического лица, в т.ч. фирменное наименование)

Юридический адрес _____

Телефон _____

Место нахождения _____
(объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,

в пределах которой предполагается организация розничного рынка)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Подпись руководителя организации

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

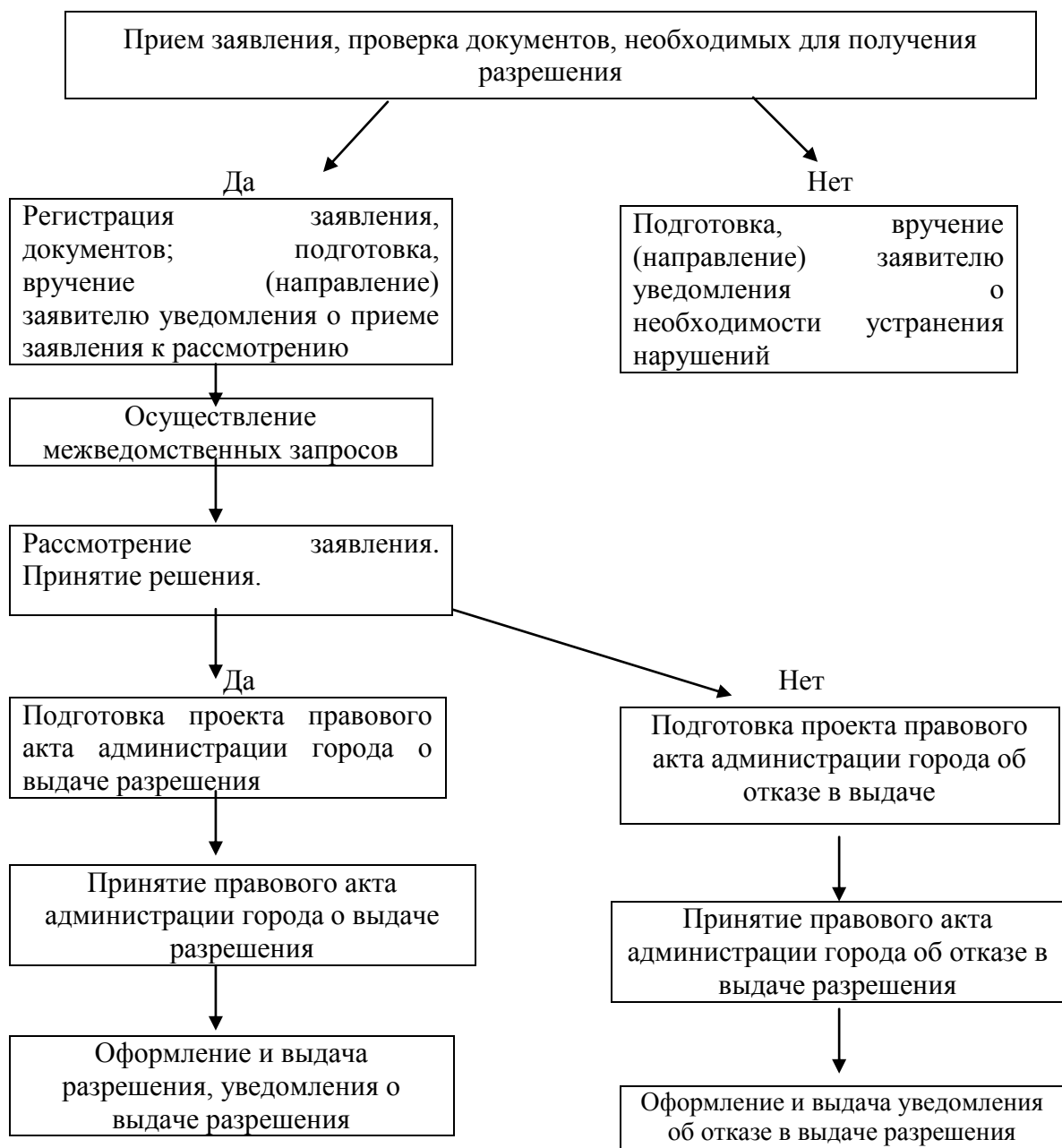
На обработку персональных данных согласен(на):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его
действия, переоформление разрешения»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о приеме заявления о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа
Судак к рассмотрению

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрацией города Судака от _____,
(наименование юридического лица)
расположенного по адресу: _____,
принято к рассмотрению заявление о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории городского
округа Судак по адресу: _____
(место нахождения розничного рынка)

Первый заместитель
главы администрации
города Судака

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего
его обязанности, юридического лица, дата)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка на территории городского округа Судак и (или)
представления отсутствующих документов

« ____ » _____ 20 __ г.

Администрация города Судака уведомляет Вас о том, что Ваше заявление о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Судак не принято к рассмотрению в виду.... (указываются основания).

Первый заместитель
главы администрации
города Судака

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего
его обязанности, юридического лица, дата)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судак
от 13 июля 2015г.№ 422

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
городского округа Судак**

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешения)

Уведомляет о том, что в соответствии с _____
(реквизиты документа органа местного самоуправления

_____ о принятом решении на выдачу разрешения)

_____ (полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица,

_____ ,
организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории
_____ № _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____

Срок действия разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего
его обязанности, юридического лица, дата)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории городского округа Судак

_____ (наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

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

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Местонахождение юридического лица _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

Руководитель органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.
Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего его обязанности, юридического лица, дата)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка,
продление срока его действия,
переоформление разрешения»,
утвержденному постановлением
администрации города Судака
от 13 июля 2015г.№ 422

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Выдано _____
(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица,

_____ организационно-правовая форма)

зарегистрированному по адресу: _____

Местонахождение юридического лица _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр
юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Руководитель органа местного
самоуправления, выдавшего разрешение
на право организации розничного рынка _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Отметка о вручении настоящего уведомления _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя или лица, исполняющего
его обязанности, юридического лица, дата)

М.П.