ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

. . 2020 г. Ставрополь №

Об утверждении административного регламента комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 12.07.2018 № 125 «Об утверждении административного регламента комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

Руководитель комитета И.В. Кащаев

Приложение

к приказу руководителя комитета

муниципального заказа и торговли

администрации города Ставрополя

от №

(последняя)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга) «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной услуги (далее – заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 4 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (https://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/85/2240/), Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации.

5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

6. Полное наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

7. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

с Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю (далее – ФНС России по СК);

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка);

3) выдача разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия.

4) выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

5) отказ в предоставлении услуги.

9. Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 дней со дня поступления в Комитет, Центр, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 1 [пункта](#Par140) 14 Административного регламента.

Срок выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 дней со дня поступления в Комитет, Центр, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2 [пункта](#Par140) 14 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия не должен превышать 15 дней со дня поступления в Комитет, Центр, заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет, Центр, заявления о предоставлении услуги

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления услуги, предусмотренных абзацами первым, вторым и третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации (https://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/85/2240/), Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

11. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по формам, приведенным в приложениях 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка – копии учредительных документов юридического лица, являющегося заявителем (подлинники учредительных документов юридического лица, являющегося заявителем, в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) для выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка – копии учредительных документов являющегося заявителем реорганизованного юридического лица, юридического лица с измененным наименованием или юридического лица, изменившего тип рынка (подлинники учредительных документов юридического лица в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия и дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем, не имеется.

12. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

13. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

14. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем | ФНС России по СК |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

2) для выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о являющемся заявителем реорганизованном юридическом лице, юридическом лице с измененным наименованием или юридическом лице, изменившем тип рынка  | ФНС России по СК |

3) для выдачи разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия и дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, не имеется.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

15. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

16. Основанием для отказа в приеме специалистами Комитета и Центра документов, необходимых для предоставления услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований:

подписание заявления лицом, неуполномоченным представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью;

отсутствие удостоверения заявления печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

4) предоставление документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, содержащих недостоверные сведения;

5) неустранение нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в срок, предусмотренный пунктом 25 Административного регламента.

18. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

19. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и срок устранения нарушений

22. Основаниями для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о необходимости устранения нарушений) являются:

1) подача заявления, оформленного с отсутствием в нем следующих сведений:

полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменного наименования), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения;

места расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок,

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

типа рынка, который предполагается организовать;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

23. Срок устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и срок устранения нарушений составляет 3 дня с момента получения заявителем уведомления о необходимости устранения нарушений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

24. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

 25. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещение Комитета должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах, в местах ожидания и официальном сайте размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

26¹. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100%.

28. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 %.

29. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 %.

30. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95%.

31. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100%;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90%.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я, прием документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание приказа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, уведомления об отказе в предоставлении услуги);

5) подготовка, визирование и подписание разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия и уведомления о предоставлении услуги;

6) подготовка дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, проставление отметки на дубликате или копии разрешения на право организации розничного рынка;

7) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в предоставлении услуги).

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

33. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

34. В случае личного обращения заявителя специалист отдела организации торговли и бытового обслуживания населения Комитета (далее – отдел организации торговли Комитета), специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела организации торговли Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

35. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

36. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде:

1) специалист общего отдела Комитета в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел организации торговли Комитета;

2) специалист отдела организации торговли Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета;

3) руководитель отдела организации торговли Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета;

4) руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

5) специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

37. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде:

1) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра;

2) специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра;

3) руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра;

4) директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

5) специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

38. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

39. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

40. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация [заявлени](#Par1276)й, прием документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги поступивших в электронной форме)

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

42. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных электронной подписью (далее – пакет электронных документов), специалист общего отдела Комитета в день их поступления:

 1) проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63 «Об электронной подписи»;

 2) осуществляет распечатку пакета электронных документов, необходимого для предоставления услуги;

3) проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

 4) регистрирует заявление посредством внесения данных в соответствующую информационную систему.

 43. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности:

 1) специалист общего отдела Комитета сообщает о данном факте специалисту отдела организации торговли Комитета, который в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов) по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета;

 2) руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует указанный проект уведомления и направляет его на подписание руководителю Комитета;

 3) руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет его на регистрацию в общий отдел Комитета;

 4) специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его, подписывает электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

 После получения уведомления об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела организации торговли Комитета.

 44. При личном обращении заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, специалист общего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра вносит систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре (далее – соответствующая информационная система) следующие данные:

 запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

 порядковый номер записи;

 дату внесения записи;

 данные заявителя (наименование юридического лица);

 фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

 45. В день приема и регистрации заявления о предоставлении услуги специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в отдел организации торговли Комитета.

 46. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двух дней со дня поступления направляет заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в Комитет.

 47. Для заявителя административная процедура заканчивается получением отметки о приеме документов на втором экземпляре заявления.

 48. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры приема и регистрации [заявлени](#Par1276)я, приема документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель общего отдела Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

49. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

50. Ответственным за комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет межведомственные запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

51. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 14, подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

52. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

54. Контроль за административной процедурой в Комитете осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – руководитель отдела информационно-аналитической обработки Центра.

Подготовка, визирование и подписание приказа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, уведомления об отказе в предоставлении услуги)

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14, подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента, в отдел организации торговли Комитета.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

56. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14, подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента в отдел организации торговли Комитета специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет проверку заявления и документов на наличие:

1) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений, указанных в пункте 22 Административного регламента.

57. По результатам проверки заявления и документов специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка) (далее – приказ) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о необходимости устранения нарушений или для отказа в предоставлении услуги, установленных в пунктах 17, 22 Административного регламента;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

подготовку проекта уведомления о необходимости устранения нарушений при наличии оснований, установленных в пункте 22 Административного регламента. Форма уведомления о необходимости устранения нарушений приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

58. В день проведения проверки специалист отдела организации торговли Комитета направляет проект приказа, проект уведомления об отказе либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, уведомления об отказе либо проекта уведомления о необходимости устранения нарушений – в трех экземплярах.

59. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта приказа, проекта уведомления об отказе либо проекта уведомления о необходимости устранения нарушений визирует вышеуказанный проект и направляет его на подписание руководителю Комитета.

60. Руководитель Комитета подписывает проект приказа, проект уведомления об отказе либо проект уведомления о необходимости устранения нарушений в течение одного дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел Комитета.

61. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа уведомление об отказе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

62. Специалист общего отдела Комитета в день поступления приказа, уведомления об отказе либо уведомления о необходимости устранения нарушений, осуществляет его регистрацию и передает копию приказа, уведомление об отказе либо уведомление о необходимости устранения нарушений в отдел организации торговли Комитета. Подлинник приказа хранится в общем отделе Комитета.

63. Специалист отдела организации торговли Комитета направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, либо вручает заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений не позднее следующего рабочего дня за днем передачи уведомления в отдел организации торговли Комитета.

64. Административная процедура заканчивается передачей копии приказа, уведомления об отказе либо уведомления о необходимости устранения нарушений в отдел организации торговли Комитета.

65. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета.

Подготовка, визирование и подписание разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия и уведомления о предоставлении услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является передача копии приказа в отдел организации торговли Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 Административного регламента.

67. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления копии приказа специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия (далее – разрешение);

2) подготовку проекта уведомления о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 6 Административного регламента;

3) направление проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении услуги на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

Форма разрешения приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.

68. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления проекта разрешения и проекта уведомления о предоставлении услуги визирует вышеуказанные проекты и направляет их на подписание руководителю Комитета.

69. Руководитель Комитета подписывает проект разрешения и проект уведомления о предоставлении услуги в течение одного дня со дня поступления и направляет их в общий отдел Комитета.

69¹. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа проект разрешения и проект уведомления о предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

70. Специалист общего отдела Комитета регистрирует проект уведомления о предоставлении услуги, заверяет разрешение гербовой печатью Комитета и направляет разрешение и уведомление о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

71. Административная процедура заканчивается передачей разрешения и уведомления о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

Срок передачи разрешения и уведомления о предоставлении услуги из Комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Максимальный срок 1 день.

72. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета.

Подготовка дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка, проставление отметки на дубликате или копии разрешения на право организации розничного рынка

73. Основанием для начала административной процедуры является передача копии приказа в отдел организации торговли Комитета.

74. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления копии приказа специалист отдела организации торговли Комитета осуществляет:

1) подготовку дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка;

2) проставление отметки «дубликат»;

3) подготовку проекта уведомления о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 7 Административного регламента;

4) направление дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги на визирование руководителю отдела организации торговли Комитета.

75. Руководитель отдела организации торговли Комитета в день поступления дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и проекта уведомления о предоставлении услуги визирует вышеуказанные документы и направляет дубликат разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги на подписание руководителю Комитета, а копию разрешения на право организации розничного рынка – в общий отдел Комитета.

76. Руководитель Комитета подписывает дубликат разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги в течение одного дня со дня поступления и направляет их в общий отдел Комитета.

76¹. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка и проект уведомления о предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

77. Специалист общего отдела Комитета регистрирует проект уведомления о предоставлении услуги, заверяет копию разрешения на право организации розничного рынка отметкой «копия верна», заверяет дубликат разрешения на право организации розничного рынка гербовой печатью Комитета и направляет дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

78. Административная процедура заканчивается передачей дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги в отдел организации торговли Комитета, Центр.

Срок передачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о предоставлении услуги из Комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Минимальный срок 1 день.

79. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела организации торговли Комитета

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком действия, дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (уведомления об отказе в предоставлении услуги)

80. Основанием для начала административной процедуры является передача разрешения, его дубликата или копии и уведомления о предоставлении услуги (уведомления об отказе) в отдел организации торговли Комитета, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

81. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет специалист отдела организации торговли Комитета выдает заявителю уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения, его дубликата или копии либо уведомление об отказе либо направляет результат предоставления услуги (за исключением выдачи дубликата или копии разрешения) в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр специалист отдела организации торговли Комитета:

а) в день получения уведомления об отказе направляет данное уведомление в Центр для выдачи заявителю. Передача уведомления об отказе из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзацах первом и втором пункта 9 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела организации торговли Комитета направляет уведомление об отказе в Центр для выдачи заявителю или результат предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

82. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается:

а) выдачей заявителю уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения, его дубликата или копии либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзацах первом и втором пункта 9 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуги в Комитете, Центре;

б) направлением результата предоставления услуги (за исключением выдачи дубликата или копии разрешения) в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении услуги, с проставлением специалистом отдела организации торговли Комитета соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления услуги.

83. В случае неполучения заявителем уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения, его дубликата или копии либо уведомления об отказе в установленный срок специалист отдела организации торговли Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзацах первом и втором пункта 9 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

84. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем в Центре не получено уведомление о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомление об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

85. Ответственность за выдачу заявителю уведомления о предоставлении услуги с приложением разрешения либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела организации торговли Комитета, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

86. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в [пункте 9](#P117) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя руководителя Комитета в произвольной форме.

87. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

89. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 24](#P206) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

90. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя в процессе исполнения административных процедур.

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

 91. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра при предоставлении услуги.

 92. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

93. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Центра.

95. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

96. В ходе плановых и внеплановых проверок:

 1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги;

97. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

98. Контроль предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра

99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного [пунктами 88](#P463), [89](#P464) Административного регламента;

8) отказ Комитета, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

102. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалоб

107. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 43 Административного регламента.

2) Отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

113. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Руководитель комитета И.В. Кащаев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма заявления о предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя комитета) |

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о выдаче разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Ставрополя
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя на срок от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
6. Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. 9. Тип рынка, который предполагается организовать
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. 10. Перечень прилагаемых документов:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_ ФИО1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
3. Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |

Способ получения результата предоставления услуги: 1) в случае обращения за предоставлением услуги в комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):а) на бумажном носителе в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя;б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;б) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края*)* (ненужное зачеркнуть):а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.ФИО исполнителятел. исполнителя»Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |  |

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о переоформлении разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Ставрополя
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты документа о выдаче разрешения)* на право организации розничного рынка:

1. тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. *(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)*
4. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. *(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)*
	1. Сведения о заявителе:
6. 1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
8. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
12. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
14. 9. Перечень прилагаемых документов:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ ФИО

1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
3. Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |

Способ получения результата предоставления услуги:

1) в случае обращения за предоставлением услуги в комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть):

а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

1. ЗАЯВЛЕНИЕ
2. о продлении срока действия разрешения на право организации
3. розничного рынка на территории города Ставрополя
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты документа о выдаче разрешения)*

1. на право организации розничного рынка:
2. тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. *(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)*
	1. на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
	2. Сведения о заявителе:
	3. 1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	4. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. 9. Перечень прилагаемых документов:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ ФИО

1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
3. Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |

Способ получения результата предоставления услуги:

1) в случае обращения за предоставлением услуги в комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть):

а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
2. розничного рынка на территории города Ставрополя
3. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты документа о выдаче разрешения)*

на право организации розничного рынка:

1. тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. *(место нахождения объекта или объектов недвижимости,*
4. *расположенных на территории, в пределах которой*
5. *предполагается организовать розничный рынок)*
6. на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
7. Сведения о заявителе:
	1. 1. Полное и *(если имеется)* сокращенное наименование *(в том числе фирменное наименование)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. 2. Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 3. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. 6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	1. 7. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. 8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. 9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. 10. Испорченный бланк прилагается (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ ФИО

1. *(дата подачи заявления) (подпись должностного лица)*
2. Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_
3. Печать *(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |

Способ получения результата предоставления услуги:

1) в случае обращения за предоставлением услуги в комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть):

а) на бумажном носителе в многофункциональном центре;

б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть):

а) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма уведомления

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, поступивших

в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме заявления и документов,

# необходимых для предоставления

# услуги, поступивших в электронной форме

# Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) (способ направления документов),

# отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета

муниципального заказа и торговли

администрации города Ставрополя ФИО

ФИО исполнителя

тел. исполнителя

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

Форма уведомления

о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

# о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

# Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче (об отказе в выдаче) (*переоформленного*) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ставрополя (*с* *продленным сроком действия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (наименование юридического лица)

# Приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя: от\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причины отказа в предоставлении услуги)

# \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_

# (дата вручения (направления) уведомления)

Руководитель комитета

муниципального заказа и торговли

администрации города Ставрополя ФИО

ФИО исполнителя

тел. исполнителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма уведомления

о необходимости устранения нарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитетом муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет Вас

 о необходимости устранения следующих нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать нарушения)

Руководитель комитета

муниципального заказа и торговли

администрации города Ставрополя ФИО

ФИО исполнителя

тел. исполнителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма разрешения \_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

РАЗРЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать рынок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное и (если имеется) сокращенное наименования организации – управляющей рынком компании, а также фирменное наименование)*

Место расположения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче *(переоформленного)* разрешения на право организации розничного рынка *(с продленным сроком действия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение действительно с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Руководитель комитета

муниципального заказа и торговли

администрации города Ставрополя ФИО

 (подпись)

 М.П.