



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.07.2024

№ 1042

г. Ейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 18 января 2022 года № 25 **п о с т а н о в л ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ейского городского поселения Ейского района от 9 августа 2023 года № 795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района».
3. Отделу по организационной работе администрации Ейского городского поселения Ейского района (Родченко) оборудовать настоящее постановление.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ейского городского поселения
Ейского района

Д.В. Кияшко



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейского городского поселения
Ейского района

от 19.07.2024 № 1042

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии

вариантом предоставления услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на право организации розничного рынка либо за продлением срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо переоформлением разрешения на право организации розничного рынка
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

администрация Ейского городского поселения Ейского района через отдел торговли и курортов администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее – отраслевой орган);

государственное автономное учреждение Краснодарского края муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением необходимых и обязательных в перечень услуг, которые являются утвержденный решением Совета Ейского городского поселения Ейского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: отраслевой орган, МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги отраслевой орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

Межрайонной инспекцией ФНС России по Краснодарского краю № 2 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие и направление (выдача) постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» – документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения с заявлением о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом отраслевого органа или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.4.3. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 1 рабочий день с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги - в течение одного дня с даты принятия постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения варианта муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района» заявитель самостоятельно

предоставляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

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

Для получения варианта муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» заявитель самостоятельно предоставляет документы, подтверждающие:

реорганизацию юридического лица в форме преобразования; изменения наименования юридического лица; изменение типа рынка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) достоверная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем (представителем заявителя).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) тип рынка, который предполагается организовать;
- 2) место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;
- 3) количество торговых мест, режим работы;
- 4) полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в том числе фирменном наименовании;
- 5) организационно-правовая форма юридического лица;

6) место нахождения юридического лица (юридический адрес);

7) основной государственной регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

8) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постанове юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе оговаривать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки проекта постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района, обратившись с соответствующим заявлением в отраслевой орган. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.6.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.5. Прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для ее получения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться:

непосредственно отраслевым органом;

через многофункциональный центр;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

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

- 1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Ейского городского поселения Ейского района;
- 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 3) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 5) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) несоблюдение установленных статьями 6, 9, 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» условий признания действительности квалифицированной подписи, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в электронном виде;

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник отраслевого органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, руководителем отраслевого органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Выдача разрешения на организацию розничного рынка» являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением губернатора Краснодарского края планом организации рынков на территории Краснодарского края;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением губернатором Краснодарского края;

3) предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Переоформление разрешения на организацию розничного рынка» являются:

Отсутствие оснований для переоформления разрешения, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение наименования юридического лица или изменение типа рынка).

2.8.4. Основания для отказа для вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

2.8.5. Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего подраздела, оформляется письмом

руководителя отраслевого органа с обоснованием причины отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного

передвижения граждан.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаководника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, принимаются необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах

должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.4. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса, телефоны администрации Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района в сети Интернет, адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации

Ейского городского поселения Ейского района в сети интернет и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информации, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные

буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отраслевой орган по мере необходимости, в том числе за получением

информации о ходе предоставления муниципальной услуги; возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала; установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу; культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в отраслевой орган; на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.3. В электронной форме муниципальной услуга предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг – www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.rgu.krasnodar.ru (далее – Портал) осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отраслевого органа в течение 3 дней со дня завершения

проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Ейского городского поселения Ейского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.14.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отраслевого органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения; формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте на бумажных носителях не требуется.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между администрацией Ейского городского поселения и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

Администрация Ейского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством

Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией Ейского городского поселения электронных документов (электронных образцов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Вариант 1 – принятие и направление Ейского поселения Ейского района о администрации Ейского городского поселения Ейского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Вариант 1

Результат предоставления муниципальной услуги является принятие и направление (выдача) постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отраслевой орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности заявителя заявитель представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами уполномоченного органа с последующей регистрацией их в общем отделе администрации Ейского городского поселения Ейского района.

Заявление и документы регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, сайта администрации Ейского городского поселения в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

После регистрации, заявление и документы направляются руководителю отраслевого органа для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо отраслевого органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в данном пункте, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление заполнено по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги в отраслевой орган

направлено правообладателем объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, либо иными лицами, обладающими соответствующими полномочиями;

3) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.3.1.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, перечисленные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. По результатам проверки представленных заявителем документов, должностное лицо отраслевого органа подготавливает проект постановления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Ейского городского поселения Ейского района и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, сайта администрации Ейского городского поселения направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает тридцать календарных дней со дня получения заявления.

3.3.1.7. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери

заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян» ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.1.8. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян» ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.1.9. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.1.10. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представитель, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2. Вариант 2

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

3.3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района (далее в настоящем подразделе – заявление) в простой письменной форме одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности заявителя заявитель представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление принимается специалистом отраслевого органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги с последующей регистрацией его в общем отделе администрации Ейского городского поселения Ейского района.

Заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявления направляется руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

3.3.2.3.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

3.3.2.3.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

3.3.2.4. По результатам проверки заявления специалист отраслевого органа подготавливает проект соответствующего решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Принятое решение подписывается главой Ейского городского поселения Ейского района, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.5. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защите сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Ейского городского поселения Ейского района, заместителем главы Ейского городского поселения Ейского района, курирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами полномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Ейского городского поселения Ейского района, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эфективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мер.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

отказа администрации Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений; нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на

рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией Ейского городского поселения Ейского района, заместителем главы Ейского городского поселения Ейского района, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе Ейского городского поселения Ейского района.

Жалобы на действия (бездействии) уполномоченного органа подаются главе Ейского городского поселения Ейского района или заместителю главы Ейского городского поселения Ейского района, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Ейского городского поселения Ейского района, заместителю главы Ейского городского поселения Ейского района, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

Жалоба на решения и действия (бездействии), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействии) администрации Ейского городского поселения Ейского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействии), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации 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) администрации, должностного лица и специалиста администрации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, отраслевой орган не через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, отраслевой орган через МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее приема в МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

Ейского городского поселения Ейского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалобы, она признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему она признано необоснованной.

5.6.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, в целях предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района (уполномоченного органа), Портала либо устной форме при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ейского городского поселения Ейского района, в МФЦ, на Портале.

Начальник отдела торговли
и кураторов



Л.О. Каршкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Ейского городского
поселения Ейского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ейского городского поселения Ейского района

Главе Ейского городского поселения
Ейского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка
на территории Ейского городского поселения Ейского района

Заявитель _____,

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

в лице _____

Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица
в соответствии с учредительными документами или доверенностью

контактный телефон: _____

Основной государственный регистрационный номер налогоплательщика _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

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

Тип розничного рынка, который предполагается организовать: _____

количество торговых мест _____

Прошу предоставить разрешение на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

Документы, прилагаемые к заявлению

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

М.П. (при наличии)

(подпись)

Настоящим заявлением я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных администрации Ейского городского поселения Ейского района и отделу торговли и курортов администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее - операторы). Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Операторов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Заявитель: _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела торговли
и курортов администрации
Ейского городского поселения
Ейского района



Л.О. Каршкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района

Главе Ейского городского поселения Ейского района

Д.В. Кияшко

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района

Заявитель Муниципальное унитарное предприятие «Универсальный оптово-розничный непродольственный рынок «Первомайский», МУП рынок «Первомайский», г. Ейск ул. Первомайская, 11 (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) в лице директора Ивана Ивановича

Ф.И.О. (полностью) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами или доверенностью

контактный телефон: 8-918-653-47-82

Основной государственный регистрационный номер налогоплательщика 2072309095000

Идентификационный номер налогоплательщика 2309009002

г. Ейск, ул. Первомайская, 11

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

Тип розничного рынка, который предполагается организовать: специализированный

количество торговых мест 270

Прошу предоставить разрешение на право организации розничного рынка на территории Ейского городского поселения Ейского района.

Документы, прилагаемые к заявлению

1.	Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае если копии нотариально не удостоверены)	+
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия	+
3.	Копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	+

М.П. (при наличии)

(подпись)


Настоящим заявлением я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных администрации Ейского городского поселения Ейского района и отделу торговли и курортов администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее операторы). Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Операторов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Заявитель: 10.04.2023
(дата)

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Начальник отдела торговли
и курортов администрации
Ейского городского поселения
Ейского района


Л.О. Каршкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории Ейского городского
поселения Ейского района»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Администрация Ейского городского поселения Ейского района

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на право организации розничного рынка

Настоящее разрешение выдано

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование

в том числе фирменное наименование, и организационно - правовая юридического лица, место
его нахождения, место расположения объекта или

объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения до _____

Глава органа
местного самоуправления _____Постановление
администрации _____

Ейского городского поселения Ейского района

от «___» «_____»

20 __ года

№ _____

Настоящее разрешение внесено в реестр рынков Краснодарского края,
реестровый номер _____

Начальник отдела торговли
и курортов администрации
Ейского городского поселения
Ейского района

Л.О. Каршкова

