

№



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений в постановление**

**администрации города Перми от 17.07.2015**

**№ 477 «Об утверждении Административного**

**регламента предоставления департаментом**

**экономики и промышленной политики**

**администрации города Перми**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на право организации**

**розничного рынка, продление срока**

**действия разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории города Перми»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 17 июля 2015 г. № 477 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми» (в ред. от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 22.08.2017 № 645, от 25.12.2019 № 1063, от 28.06.2022 № 548) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми»;

1.2. пункт 1 изложить в следующий редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми».».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17.07.2015 № 477 (в ред. от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 22.08.2017 № 645, от 25.12.2019 № 1063, от 28.06.2022 № 548), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Департаменту экономики и промышленной политики администрации города Перми обеспечить:

3.1. размещение, изменение сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

3.2. актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»), и ее направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
2. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
3. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Фурман Я.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению

администрации города Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 17.07.2015 № 477

Административный регламент

предоставления департаментом экономики

и промышленной политики администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача разрешения на право

организации розничного рынка на территории города Перми»

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Перми, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, или их уполномоченные представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

 1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается (направляется) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru/, (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

доставкой по почте;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте: depp@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам +7 (342) 270-11-20, 8 (800) 234-32-75;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых по завершению оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: +7 (342) 257-19-40 (отдел торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента), +7 (342) 210-11-60 (приемная Департамента).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента во время личного приема и по указанным в [пункте 1.9](#P96) настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении и по указанным в [пункте 1.5.2](#P82) настоящего Регламента телефонным номерам в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при выдаче (направлении) разрешения на право организации розничного рынка – 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка (далее – Заявление) в Департаменте;

при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 277);

Закон Пермского края от 04.07.2007 № 63-ПК «О розничных рынках на территории Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 27 июля 2007 г. № 163-п «О регулировании деятельности розничных рынков на территории Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 18.04.2008 № 76-п «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Пермского края»;

Приказ Министерства торговли Пермского края от 3 августа 2007 г. № 235 «Об утверждении форм бланков документов, используемых в процессе выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Решение Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. № 186 «О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми»;

Постановление администрации города Перми от 7 августа 2007 г. № 325 «Об уполномоченном органе на выдачу разрешений на право организации розничного рынка на территории города Перми»;

Постановление администрации города Перми от 14.09.2016 № 687 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представляемые Заявителем лично:

[Заявление](#P301), оформленное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), заверенная в установленном порядке (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная в установленном порядке (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявления на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

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

2.6.2. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 ФЗ.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления:

Заявление заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В случае подачи Заявления посредством Единого портала Заявление заполняется с помощью интерактивной формы, реализованной на Едином портале.

2.8.1. При подаче Заявления указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает в МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме документа на бумажном носителе, который Заявитель получает в Департаменте;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты (в случае обращения через Единый портал).

2.8.2. Требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

2.8.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.8, подпунктов 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1. отсутствие у Заявителя права на объект(-ы) недвижимости, расположенный(-е) в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 18 апреля 2008 г. № 76-п (далее - план);

2.12.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

2.12.3. подача Заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Департаменте не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, - в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента.

2.16.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Департамент, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Департамент;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P349) предоставления Департаментом муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Перми» приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личное обращение в Департамент, почтовое отправление, через Единый портал, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. прием, регистрация Заявления осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием корреспонденции, в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.3. при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием корреспонденции:

обеспечивает подготовку и подписание уведомления о приеме Заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме заявления подписывается начальником отдела торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента (далее – отдел торговли и услуг) и передается специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, в соответствии с должностными обязанностями, для направления Заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент, способом, указанным в Заявлении;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Зарегистрировано»;

3.2.4. при установлении наличия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием корреспонденции:

обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе приема поступивших документов.

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела торговли и услуг и передается специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, в соответствии с должностными обязанностями, для направления Заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент, способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказ в приеме документов»;

в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя по интерактивной форме на Едином портале.

3.2.5. срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.2.6. результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или направление уведомления о возврате документов.

3.3. Рассмотрение зарегистрированных документов, направление межведомственных запросов:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг;

3.3.2. рассмотрение Заявления и приложенных документов осуществляет специалист отдела торговли и услуг, в соответствии с должностными обязанностями;

3.3.3. специалист отдела торговли и услуг формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.4. специалист отдела торговли и услуг передает Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответы, поступившие на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в юридический отдел Департамента для подготовки заключения.

3.3.5. специалист юридического отдела осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной процедуры, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, оформляет заключение, обеспечивает его подписание и направление совместно с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответами, поступившими на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел торговли и услуг.

Заключение подписывается начальником юридического отдела Департамента.

3.3.6. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении Заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 15 календарных дней со дня поступления зарегистрированных Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения (переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка - 8 календарных дней со дня поступления зарегистрированных Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание заключение заключения по представленным Заявителем документам и документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, и направление заключения, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела торговли и услуг, ответственного за рассмотрение Заявления, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела торговли и услуг, ответственный за рассмотрение Заявления:

3.4.1. на основании заключения, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подготавливает проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги (далее – правовой акт), обеспечивает его подписание начальником Департамента в Системе электронного документооборота;

оформляет бланк разрешения (продления срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах, обеспечивает его подписание начальником Департамента на бумажном носителе;

подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, обеспечивает его подписание начальником отдела торговли и услуг, передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.2. на основании заключения, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, обеспечивает его подписание начальником отдела торговли и услуг, передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, в соответствии с должностными обязанностями;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена» в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с комментарием в случае подачи Заявления в электронном виде «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «время»»;

«В предоставлении услуги отказано» в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех выявленных причин отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заключения, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в виде оформленного разрешения (продления срока действия разрешения, переоформленного разрешения) на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за отправку корреспонденции, подписанного уведомления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка.

Ответственным за предоставление административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за отправку корреспонденции, в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.1. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

регистрирует уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) и оформленное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;

выдает под подпись Заявителю уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) с приложением оформленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка или направляет ему данное разрешение заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

Второй экземпляр разрешения (продление срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка хранится в Департаменте.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.2. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (продление срока действия разрешения, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) Департамента не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14.09.2016 № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории города Перми»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка

Прошу выдать разрешение (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) на право организации розничного рынка юридическому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных

на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги (лично, по почте, в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты в полном объеме в количестве \_\_\_\_\_\_ листов.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории
города Перми»

БЛОК-СХЕМА

предоставления департаментом экономики и промышленной политики

администрации города Перми муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории города Перми»

Прием, регистрация Заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 – 1 рабочий день

- 1 рабочий день

Направление Заявителю уведомления

об отказе в приеме документов либо о необходимости представления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги

Передача зарегистрированного

Заявления и документов в подразделение Департамента, ответственное за

предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение принятых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

– 15 календарных дней (8 календарных дней при продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня

Подготовка и подписание уведомления о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка, оформление

и подписание разрешения

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка

Предоставление результата оказания муниципальной услуги

 – 1 рабочий день

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Направление Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением оформленного разрешения

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории

города Перми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате документов

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Заявление о выдаче разрешения (продление срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка и приложенные к нему документы, департамент возвращает Вам заявление.

Основания для возврата:

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

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

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

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории

города Перми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления к рассмотрению

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рынка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории

города Перми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (в продлении срока действия

разрешения, переоформлении разрешения) на право организации

розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рынка)

розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории

города Перми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма

юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

О выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка № \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право организации розничного рынка

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на право организации

розничного рынка на территории

города Перми»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование)

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

(фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

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

(адрес юридического лица)

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

(идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес розничного рынка)

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

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.