



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2023 № 1
г. Горячий Ключ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 22 июня 2021 г. № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Серебрякова Е.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующего вопросы потребительской сферы.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ



С.В. Белополюский

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

город Горячий Ключ

Краснодарского края

от 09.01.2023 № 1

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, а также их представители, наделённые соответствующими полномочиями (далее – Заявитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице управления потребительской сферы администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за приём документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных 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 и выдаётся Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с межмуниципальным отделом по городу Горячий Ключ и Туапсинскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на право организации розничного рынка;
уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

4) в личном кабинете на порталах:

федеральная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/r/krasnodar>) (далее – ЕПГУ);

региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (далее – РПГУ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.3.4. Реестровая запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление (запрос) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в многофункциональном центре составляет 32 календарных дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-

ление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ, на порталах ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту), заполненное по образцу (приложение 2 к Регламенту) (оригинал). В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления через представителя Заявителя. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.2. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием порталов ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе предоставить в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её

удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.6.4. Непредоставление Заявителем указанных в пункте 2.6.3. Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. С целью предоставления муниципальной услуги, установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приёма 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 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1) 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;

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

2.6.6. При направлении заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявление (запрос) должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление №634).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением № 634. Согласно последнему, в случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутен-

тификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

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

1) предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

3) предоставление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 г. № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края» (далее – План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану.

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приёме Заявителя не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) осуществляется в день его поступления.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в

здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.12.3. На парковке общего пользования должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Право на пользование местом, выделенным для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, либо перевозящих лиц указанной категории, предоставляется лицам, на транспортных средствах которых установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в 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 в объекте, в 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 в объект, в котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника 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 органами.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.12.7. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.8. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.12.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.12.11. Приём Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.12.12. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.13. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, предоставленных Заявителем, в случае необходимости, с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на приём, подачи заявления, информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления - не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от места нахождения юридического лица обращаться в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе порталов ЕПГУ, РПГУ, Заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на приём в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- приёма и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного или муниципального служащего.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, в МФЦ возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днём

получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используется:
федеральная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/r/krasnodar>);
региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.krasnodar.ru/>).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

приём заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрос документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от Заявителя.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.1.2. При выполнении административных процедур осуществляется

профилирование Заявителя по признакам, объединяющим категории Заявителей.

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования Заявителей, идентичны.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом

3.2.1. Приём заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением (запросом) и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента, или поступление заявления (запроса) и документов в Уполномоченный орган из МФЦ, поступление заявления (запроса) и документов через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг, установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приёма 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 г. № 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.

В случае подачи запроса через представителя Заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также до-

кумент, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявителю предоставляется возможность независимо от места нахождения юридического лица обращаться в любой МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления (запроса), поданного, в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления (запроса), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления (запроса) и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в предоставленных документах;

выявляет наличие в заявлении (запросе) и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае предоставления незаверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа сличает их с оригиналами и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копии, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдаёт расписку-уведомление о приёме (регистрации) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее, чем через 1 календарный день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредоставления (предоставления в неполном объёме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет Заявителю уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём (регистрацию) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приёме документов, при выявлении оснований для отказа в приёме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о поступившем заявлении (запросе) с пакетом документов в журнал регистрации поступающих документов должностным лицом Уполномоченного органа или выдача уведомления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, самостоятельно, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 календарного дня с даты приёма (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов,

внесённых в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, предоставляются в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, предоставленным Заявителем.

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проекты муниципального правового акта, а также разрешения на право организации розничного рынка и передаёт их с приложением комплекта документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицам на подпись.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих документов, в том числе в электронной системе.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя, указанному в запросе на оказание муниципальной услуги:

лично в руки Заявителю или направляет результат оказания муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или решение о предоставлении муниципальной услуги;

направляет результат оказания муниципальной услуги в МФЦ;

направляет результат оказания муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, направление результата через МФЦ – 2 календарных дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю и МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о выданном документе в журнале исходящих документов Уполномоченного органа, в том числе в электронной системе.

3.2.6. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.2.6.1. Оснований для получения дополнительных документов и (или) информации от Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметами контроля являются выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения заявлений, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

Подраздел 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей, Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положений Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должны быть постоянными, всесторонними, объективными и эффективными.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществлённых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подаётся заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчинённости).

При отсутствии вышестоящего органа, жалоба подаётся непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.


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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

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

2) постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 22 августа 2018 г. № 1597 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник управления
потребительской сферы



М.Ю. Прокопенко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Главе муниципального образования
город Горячий Ключ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)

(тип рынка, который предполагается организовать)

(контактный телефон)


(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью),
должность лица, представляющего интересы юридического лица,
в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, администрации муниципального образования город Горячий Ключ в лице управления потребительской сферы с целью предоставления муниципальной услуги.

М.П.

(подпись, инициалы, фамилия заявителя)

Начальник управления
потребительской сферы



М.Ю. Прокопенко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Главе муниципального образования
город Горячий Ключ

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Акционерное общество «Розничный рынок» (АО «Розничный рынок»);
353290, Краснодарский край, город Горячий Ключ, улица Горячеключевская,
45; Краснодарский край, город Горячий Ключ, улица Горячеключевская, 45;
1234567890123.

2305146789

Универсальный розничный рынок.

+7(918)234-56-01

Иванов Иван Иванович, генеральный директор.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» я даю своё согласие на обработку и использование
моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предос-
тавленных мною документах, администрации муниципального образования
город Горячий Ключ в лице управления потребительской сферы с целью
предоставления муниципальной услуги.

м.п.

И.И. Иванов

Начальник управления
потребительской сферы



М.Ю. Прокопенко