



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2016 г.

№ 42

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Грозного» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного А.А. Хучиева.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев



Приложение
к постановлению Мэрии г.Грозного
от «18» мая 201 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Грозного»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории г. Грозного» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее также - заявитель) и имеющие намерение организовать розничный рынок.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

3.1.1. Место нахождения департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного, предоставляющего муниципальную услугу (далее орган, предоставляющий услугу):

364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – портал государственных и муниципальных услуг), а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2. Номера телефонов департамента торговли и инвестиционной политики: (8712)22-47-30.

3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного - www.grozmer.ru

- адрес электронной почты департамента торговли и инвестиционной политики grotorg202@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Мэрии города Грозного (далее – Мэрия);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение 4).

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории г. Грозного» (далее – Административный регламент) с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур, с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории г. Грозного».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

В случае продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 2 дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ);

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

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

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

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

- Уставом города Грозного;

- иными нормативными правовыми актами в сфере торговой деятельности.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. В письменном заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Грозного (далее – заявление) по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги должно быть указано:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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 учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

6.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

6.2.1. Документы, указанные в абзаце 3 и 4 подпункта 6.2 настоящего пункта, запрашиваются департаментом торговли и инвестиционной политики в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

6.5.2. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, предусмотренным подпунктами 6.1-6.2 пункта 6 настоящего раздела.

- обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

в случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела и в приложении к нему отсутствуют документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, а заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории города Грозного;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 6.1-6.2 пункта 6 настоящего раздела, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

9.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является государственная услуга по предоставлению выписки из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, оказываемая Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике

9.2. Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

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

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам: условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов и назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение заявления и представленных к нему документов;

- принятие решения о предоставлении разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории города Грозного, либо отказ в оказании муниципальной услуги;
- выдача разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории города Грозного, либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3. Прием и регистрация заявления и приложенных документов и назначение ответственного исполнителя.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент торговли и инвестиционной политики с заявлением и комплектом документов.

3.2. Специалист отдела торговли, промышленности, транспорта и связи (далее - специалист по приему документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- проверяет полномочия заявителя (представителя);
- в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, направляет (вручает) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.3. При наличии полного комплекта и соответствии представленных документов специалист по приему документов регистрирует их в течение 1 рабочего дня и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается директору департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного для рассмотрения.

3.5. Директор департамента торговли и инвестиционной политики рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о его исполнении и направляет в отдел торговли, промышленности, транспорта и связи (далее – отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги (срок – половина рабочего дня);

3.6. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) (срок – половина рабочего дня).

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие предоставленных заявления и документов требованиям регламента.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации;

- отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 2 дня.

Способ фиксации данной процедуры - фиксируется в журнале входящей корреспонденции департамента торговли и инвестиционной политики.

4. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление указанных документов и зарегистрированного заявления на рассмотрение ответственному специалисту.

4.2. Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- проверяет заявление на соответствие установленной форме и на полноту информации, содержащейся в нём;

- в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента направляет соответствующие запросы в надлежащие уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия;

- в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента готовит проект разрешения на право организации розничных рынков.

Максимальный срок исполнения административной процедуры -10 дней.

В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков, либо его переоформления рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом, в срок не более 6 дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на право организации розничного рынка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5. Принятие решения о предоставлении разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории города Грозного либо отказ в оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект разрешения на право организации розничного рынка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист передаёт подготовленный проект разрешения на право организации розничного рынка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование уполномоченным должностным лицам.

Подписанное решение о результатах предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель передает в общий (информационный) отдел Мэрии г. Грозного для направления (передачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решение о разрешении на организацию розничных рынков на территории города Грозного либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата – регистрация во внутреннем журнале учета выдачи разрешений отдела торговли, промышленности, транспорта и связи.

6. Выдача разрешения на право розничной организации розничных рынков на территории города Грозного либо отказ в оказании муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист отдела торговли, промышленности, транспорта и связи, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

В срок не позднее дня, следующего за днём принятия решения о выдаче разрешения, специалист отдела торговли, промышленности, транспорта и связи направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в департаменте торговли и инвестиционной политики.

Результатом административной процедуры является направление (передача) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Способ фиксации результата – регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции департамента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист отдела торговли, промышленности, транспорта и связи.

7. Продление срока действия разрешения.

7.1. Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в департамент торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 4-6 настоящего раздела Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в подпункте 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документа в журнале исходящей корреспонденции департамента.

8. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

8.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов согласно пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 4-6 настоящего раздела Административного регламента

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

8.2. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании департамент торговли и инвестиционной политики в течение дня, следующего за днем

вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

8.3. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

8.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления департаментом торговли и инвестиционной политики.

8.5. Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление решения о переоформлении, приостановлении, возобновлении и аннулировании разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении, приостановлении, возобновлении и аннулировании разрешения.

Способ фиксации результата – регистрация документа в журнале корреспонденции департамента.

9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

9.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

9.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

9.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде).

9.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все необходимые документы, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

9.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

9.6. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг. Документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемый в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного им должностного лица.

9.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии г.Грозного, должностного лица департамента торговли и инвестиционной политики или муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

1) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

3) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

4) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в департамент торговли и инвестиционной политики жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые директором департамента торговли и инвестиционной политики подаются в Мэрию города Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мэрии города Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в департамент торговли и инвестиционной политики, Мэрию города Грозного дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Департамент торговли и инвестиционной политики;
- Директор департамента торговли и инвестиционной политики;
- Мэрия города Грозного;
- Мэр города Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа департаментом торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного, должностного лица департамента торговли и инвестиционной политики в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявление

на получение разрешения на право организации розничного рынка

от _____

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

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер _____
(указывается 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 учет в налоговом органе

Тип рынка _____

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (по инициативе заявителя);
- 3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (по инициативе заявителя).

Должность заявителя (подпись) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Грозного»



Разрешение на право организации розничного рынка

" ____ " _____ 20__ г. N ____

(организационно-правовая форма юридического лица,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование)

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с _____ по _____
(не более 5 лет и не более срока договора аренды объектов недвижимости)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до " ____ " _____ 20__ г.

на основании _____
(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

М.П.

**Информация о месте нахождения и графике работы
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг Чеченской Республики.**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон:

8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: gmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

понедельник – суббота с 9-00 до 20-00;

воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;

воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
staropromyslovskiyafc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;

воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу:

с.Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.
Адрес официального сайта многофункционального центра:
mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу:

г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.
Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.
Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу:

г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.
Адрес официального сайта многофункционального центра:
mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу:

с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра:
mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу:

г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра:
grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:
понедельник - суббота с 9-00 до 20-00;
воскресенье – выходной.