

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
2. СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
4. 24 ноября 2015 г. № 2747
5. Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 19 июня 2012 г. № 1770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска»;

от 05 октября 2012 г. № 2860 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 19.06.2012 № 1770»;

от 18 октября 2013 г. № 3256 «О внесении изменения в пункт 17 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 19 июня 2012 г. № 1770».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациигорода Невинномысска | В.П. Шестак |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Невинномысска

от 24 ноября 2015 г. № 2747

административный [регламент](#P37)

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, город) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей администрации города (далее – Комитет).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График работы Комитета:

ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: 3-11-26.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично - по месту нахождения Комитета;

устно - по телефону: 3-11-26;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу torg@nevadm.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее - Региональный портал);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevadm.ru (далее - официальный сайт администрации города), на Едином портале, Региональном портале заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

график работы Комитета;

почтовый адрес, номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей;

номера телефонов, факсов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся должностными лицами Комитета в устной форме во время приема, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета;

контактные телефоны Комитета;

режим работы Комитета и номера кабинетов;

график приема специалистами Комитета;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

5. Адреса официальных сайтов, электронной почты иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 8 по Ставропольскому краю (далее – ФНС).

ФНС расположена по адресу: 357108, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 5А.

Контактный телефон: (86554)7-27-07.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00;

пятница - с 09.00 до 16.45;

вторая и четвертая суббота месяца – с 10.00 до 15.00;

воскресенье - выходной день.

Адрес сайта: www.r26.nalog.ru;

2) Невинномысский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр).

Росреестр расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Низяева, 35.

Контактный телефон: (86554)9-58-16, (86554)9-58-17.

График работы:

понедельник - не приемный день;

вторник - с 09.00 до 19.00;

среда - с 08.00 до 13.00;

четверг - с 09.00 до 20.00;

пятница - с 09.00 до 16.45;

суббота - с 09.00 до 16.00;

воскресенье - выходной день.

Адрес сайта: www.rosreestr.ru.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города (далее – разрешение).

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с ФНС и Росреестром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения;

отказ в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, города не предусмотрена.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
2. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);
3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);
4. Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 01 января 2007 г. № 1 (1 ч.), ст. 34);
5. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
6. Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15 марта 2007 г. № 52);
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ» от 18 июля 2011 г. № 29, ст. 4479);
9. Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 07 июля 2007 г. № 160-161);
10. распоряжением Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 г. № 120-рп «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 20 июня 2007 г. № 22, ст. 6452);
11. приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 09 марта 2010 г. № 24 о/д/58 «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 17 марта 2010 г. № 52).
12. приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 25 июня 2015 г.);

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с [заявлением](#P528) для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка на территории города (далее - заявление), по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Указанные в заявлении сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А;

путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города www.nevadm.ru, на Едином портале, Региональном портале.

Заявления и документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем лично, путем направления почтовых отправлений или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и направляются в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги почтой, заявление и документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагаются на заявителя.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления вышеуказанных документов заявителем, должностное лицо Комитета либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов, запрашивает их в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города.

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

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или по содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

Основанием 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 планом утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края»;

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

подачи заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Комитета либо специалистом МФЦ в течение 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, и регистрируется в день поступления.

18. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

Возможна предварительная запись заявителей по телефону.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета, режима работы.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Взаимодействие Комитета с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в Комитете должностными лицами Комитета могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Комитета;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с Комитетом);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившее в Комитет в электронном виде, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка соответствующего постановления администрации города;

оформление и выдача уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

22. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1](#P104)1 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте 1](#P143)3 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 1](#P143)3 настоящего административного регламента, либо после устранения выявленных недостатков, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов в течение 30 минут.

В день представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов подготавливает уведомление о приеме заявления к рассмотрению (отказе в приеме к рассмотрению).

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Комитета, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте](#P143) 13 настоящего административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Комитет осуществляется в соответствии с соглашением.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме (отказе в приеме) документов.

Уведомления о приеме документов (отказе в приеме) фиксируется (регистрируется) в автоматизированной системе «Дело» с указанием даты и исходящего номера.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, о чем сообщает должностному лицу Комитета ответственному за прием документов.

Должностное лицо Комитета ответственное за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению выгружает заявления и документы в автоматизированную систему «Дело» и подготавливает уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 1](#P143)3 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица Комитета, ответственного за прием документов, либо из МФЦ, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 1](#P139)2 настоящего административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 1](#P104)1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Результатом административной процедуры является поступление полного пакета документов или сведений, указанных в [пункте](#P136) 12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

Процедура завершается направлением полного пакета документов должностному лицу Комитета, ответственному за проверку права заявителя.

24. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка постановления администрации города о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), либо об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения)

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, подготовку постановления администрации города о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), либо об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственного за проверку права заявителя.

Критериями принятия решения о подготовке соответствующего проекта постановления администрации города является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#P136)4 настоящего административного регламента.

Подготовленный в установленном порядке проект постановления администрации города, передается на подписание главе администрации города.

Результатом процедуры является издание соответствующего постановления администрации города.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

25. Оформление и выдача уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города, указанного в пункте 24 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта разрешения, оформление и выдачу уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения).

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за проверку права заявителя.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной Комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме.

Разрешение подписывается первым заместителем главы администрации города и заверяется гербовой печатью.

Уведомление о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), уведомление об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения), оформляется в виде письма на бланке администрации города за подписью первого заместителя главы администрации города и фиксируется (регистрируется) в автоматизированной системе «Дело» с указанием даты и исходящего номера.

Разрешение фиксируется (регистрируется) в журнале регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории города (приложение № 3 к настоящему административному регламенту)

Подписанное уведомление о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешение, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения), копия соответствующего постановления администрации города передаются в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственного за проверку права заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения), копии соответствующего постановления администрации города.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Комитета, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, города регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Комитета.

27. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации города.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

28. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

30. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте [3](#P395)5 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем, документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

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

33. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в Комитет либо МФЦ;

в администрацию города;

в иные органы в установленном законом порядке.

Жалобы на должностное лицо (специалиста) Комитета либо МФЦ подаются руководителю Комитета либо руководителю МФЦ.

Жалобы на решения руководителя Комитета подаются главе администрации города.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

путем направления почтовых отправлений в Комитет, МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации города Невинномысска или на Единый портал, Региональный портал.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет.

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета и должностного лица Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета либо МФЦ, должностного лица Комитета либо МФЦ;

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

35. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготовившем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Комитета, должностных лиц, специалистов Комитета.

36. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

37. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий деламиадминистрации города Невинномысска | С.А. Волков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |
|  |
|  |
|  |
|  |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги |
| ↓ |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| ↓ |
| Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка постановления администрации города о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения), либо об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения) |
| ↓ |
| Оформление и выдача уведомления о разрешении (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) и разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (о продлении разрешения, переоформлении разрешения) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитетапо торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей администрации города Невинномысска | В.В. Жданов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации города Невинномысска |

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения (продления, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

|  |
| --- |
|  |
| (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, |
|  |
| в том числе фирменное наименование юридического лица) |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение |  |
|  | (адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами) |

|  |
| --- |
|  |
| (место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории в пределах  |
|  |
| которой предлагается организовать рынок) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  | ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Создание юридического лица |  |
|  | (дата регистрации, регистрационный номер записи о создании,  |
|  |
| наименование регистрирующего органа) |

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

|  |
| --- |
|  |
| (ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа) |
|  |

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

|  |
| --- |
|  |
| (дата постановки на учет, наименование налогового органа) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| В лице |  |
|  | (Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица) |

Просит выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, тип рынка) |

На срок от « » 20 года до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Место расположения розничного рынка |  |
|  | (адрес розничного рынка, кадастровый номер  |
|  |
| земельного участка) |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитетапо торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей администрации города Невинномысска | В.В. Жданов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска |

Журнал

регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории города Невинномысска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата выдачи уведомления | Наименование юридического лица | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитетапо торговле, бытовому обслуживанию и защите прав потребителей администрации города Невинномысска | В.В. Жданов |