

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 августа 2015 г. N 2398

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г.о. Саранск от 26.11.2015 N 3415,
от 05.02.2019 N 229)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск" в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Саранск от 12 апреля 2013 года N 943 "Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории г.о. Саранск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Саранск - Директора Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы Администрации
городского округа Саранск
А.В.ЕГОРЫЧЕВ

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Саранск
от 18 августа 2015 г. N 2398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г.о. Саранск от 26.11.2015 N 3415,
от 05.02.2019 N 229)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Наименование Административного регламента Администрации городского округа Саранск - "Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск" (далее - регламент).

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует порядок выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск.

Подраздел 2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями являются юридические лица.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТАНДАРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск - выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск.

6. Подготовка и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск;
- письмо Администрации городского округа Саранск с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Управления потребительского рынка и предпринимательства Администрации городского округа Саранск (далее - Управление).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <1>.

<1> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

10.1. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

10.2. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 3 к регламенту.

Подраздел 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 5247);
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", 10 января 2007 года, N 1);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15 марта 2007 года, N 52);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года N 255 "Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 апреля 2007 года, N 18, ст. 2240);
- Законом Республики Мордовия от 03 мая 2007 года N 41-3 "О правовом регулировании отношений в сфере организации розничных рынков на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", 08 мая 2007 года, N 66-14);
- постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 мая 2007 года N 238 "О Планах организации розничных рынков на территории Республики Мордовия";
- постановлением Правительства Республики Мордовия от 21 мая 2007 года N 219 "О розничных рынках Республики Мордовия" ("Известия Мордовии", 7 июня 2007 года, N 83-17);
- постановлением Правительства Республики Мордовия от 06 марта 2007 года N 84 "Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Республики Мордовия" ("Известия Мордовии", 16 марта 2007 года, N 38-8);
- распоряжением Правительства Республики Мордовия от 15 января 2007 года N 7-Р "Об утверждении состава Межведомственной комиссии по координации деятельности розничных рынков на территории Республики Мордовия";
- приказом Министерства торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 18 июня 2007 года N 79 "Об

утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков, расположенных на территории Республики Мордовия";

- постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года N 303 "Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 10 марта 2011 года, N 10);

- постановлением Администраций городского округа Саранск от 6 августа 2013 года N 1978 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 21 августа 2013 года, N 34);

- распоряжение Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года N 91-р "О регламенте Администрации городского округа Саранск";

- настоящим регламентом и иными правовыми актами.

Подраздел 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов, указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах Администрации "<http://www.adm-saransk.ru>" (далее - официальный сайт) и уполномоченного Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc13.ru> e-mail: mfc13@mfc13.ru (далее - МФЦ), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

18. При поступлении обращения в электронной форме от заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации <http://www.adm-saransk.ru> (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на сайте Администрации, либо, по желанию заявителя, выдается на руки или направляется ему письмом, посредством почтовой связи.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, или представляет в Администрацию заявление на имя Главы Администрации городского округа Саранск по форме согласно приложению 2 к регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в места приема документов, указанные в приложении 3 к регламенту.

19.1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в заявлении должны быть указаны:

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

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

19.2. К указанному 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 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.

19.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 19.2. регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 19.2. регламента, запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

21. Специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) осуществления действия, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 21 в ред. Постановления Администрации г.о. Саранск от 05.02.2019 N 229)

22. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, установленными в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 19.2. регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

23. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

Подраздел 6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов с наличием исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, с отсутствием обратного адреса, подписи, печати.

24.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Республики Мордовия, утвержденным нормативным правовым актом Правительства Республики Мордовия;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Республики Мордовия, утвержденному нормативным правовым актом Правительства Республики Мордовия;

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

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 пункта 24.1. регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

26. Основанием для приостановления процесса предоставления муниципальной услуги является - направленное заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, установленными в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 1 пункта 19.2. регламента.

27. Администрация, принявшая решение о приостановлении процесса предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обязана уведомить заявителя о принятом решении с обоснованием причин приостановления или отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. СТАНДАРТ КОМФОРТНОСТИ

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (абзац введен Постановлением Администрации г.о. Саранск от 26.11.2015 N 3415)

32. Для создания комфортных условий места ожидания, информирования и приема заявителей обеспечиваются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

33. В месте оформления документов должны быть размещены образцы заполнения документов.

34. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации городского округа Саранск (<http://www.adm-saransk.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

37. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

38. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

39. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) заполнение заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;
- ж) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача документов заявителю.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в адрес Главы Администрации городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 2 и документами, указанными в пункте 19.2. регламента.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя в организации, указанные в приложении 3 к регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

44. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

46. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19.2. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) в случае установления оснований, указанных в пунктах 24 и 24.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах;
- 7) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;
- 8) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.
47. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
48. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.
49. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Управление.
50. В случае если при подаче документов заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 19.2. регламента, специалист Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, осуществляет направление межведомственных запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.
51. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

52. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Управление.
53. Специалист Управления в течение 2 (двух) дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, по результатам которой принимает одно из следующих решений:
- о подготовке разрешения на право организации розничного рынка;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
54. При наличии сомнений в подлинности представленных заявителем документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений специалист Управления проверяет их путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Глава 1. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

55. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 24.1., специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Саранск. В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Саранск проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой Администрации городского округа Саранск, в срок, не превышающий 30 календарных дней.
56. После подписания постановления Главой Администрации городского округа Саранск и его регистрации в системе электронного документооборота специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его с должностными лицами Администрации и направляет на подпись Главе Администрации городского округа Саранск.
57. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется на бланке по установленной форме согласно приложению 4 к регламенту, подписывается Главой Администрации городского округа Саранск, регистрируется в системе электронного документооборота и заверяется печатью Администрации городского округа Саранск.
58. Выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении такого разрешения.
59. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.
60. Специалист Управления в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее

10 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

Глава 2. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 24.1. регламента, специалист Управления оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами, после чего передается для выдачи или отправки заявителю.

Глава 3. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

62. Юридическим фактом для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи в Администрацию управляющей рынком компании заявления согласно приложению 2 к регламенту с приложением документов, указанных в пункте 19.2. регламента.

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

64. По результатам рассмотрения заявления специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 24.1. регламента.

65. В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Саранск проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации и подписывается Главой Администрации городского округа Саранск в срок, обозначенный в пункте 63 регламента.

66. После подписания постановления Главой Администрации городского округа Саранск специалист Управления осуществляет подготовку проекта письма в адрес заявителя о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами, после чего передается для выдачи или отправки заявителю.

Глава 4. ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

67. Юридическим фактом для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи в Администрацию заявления согласно приложению 2 к регламенту с приложением документов, указанных в пункте 19.2. регламента.

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

69. По результатам рассмотрения заявления специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 24.1. регламента.

70. В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Саранск постановление проходит согласование с должностными лицами Администрации и подписывается Главой Администрации городского округа Саранск в срок, обозначенный в пункте 68 регламента.

71. После подписания постановления Главой Администрации городского округа Саранск специалист Управления осуществляет подготовку проекта письма в адрес заявителя о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами, после чего передается для выдачи или отправки заявителю.

Глава 5. ВЫДАЧА КОПИИ, ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ

72. Юридическим фактом для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи управляющей рынком компании в Администрацию письменного обращения с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, копии документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка, или оригинала указанного документа.

73. Срок рассмотрения заявления и подготовка дубликата и (или) копии не может превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления.

74. Дубликат, копия разрешения оформляются бесплатно.

Глава 6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЯХ

75. Информация о выданных Администрацией разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Мордовия - Министерство торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

76. Информация направляется в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешения.

77. Информация, содержащаяся в реестре рынков, размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства торговли и предпринимательства Республики Мордовия.

Подраздел 4. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

78. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

79. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

80. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение трех рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется письмо простым почтовым отправлением, подтверждающее готовность результата услуги.

81. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за прием документов, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации - Руководителем Аппарата Администрации городского округа Саранск.

84. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

85. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрации документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

Подраздел 2. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

92. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт Администрации и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

93. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

94. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых 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) Администрации;

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

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

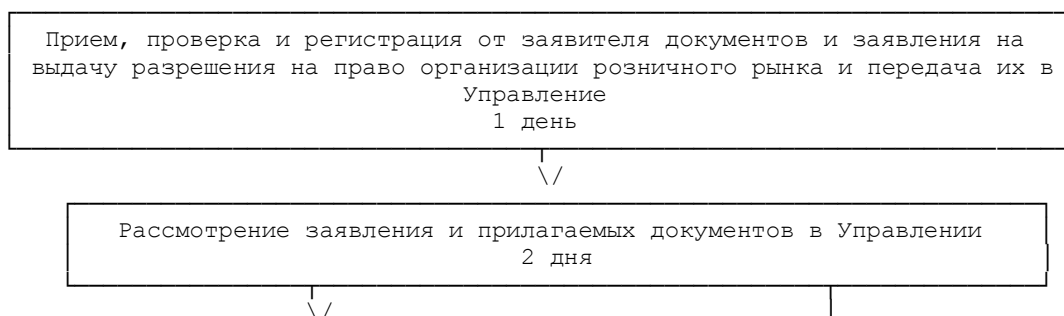
97. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

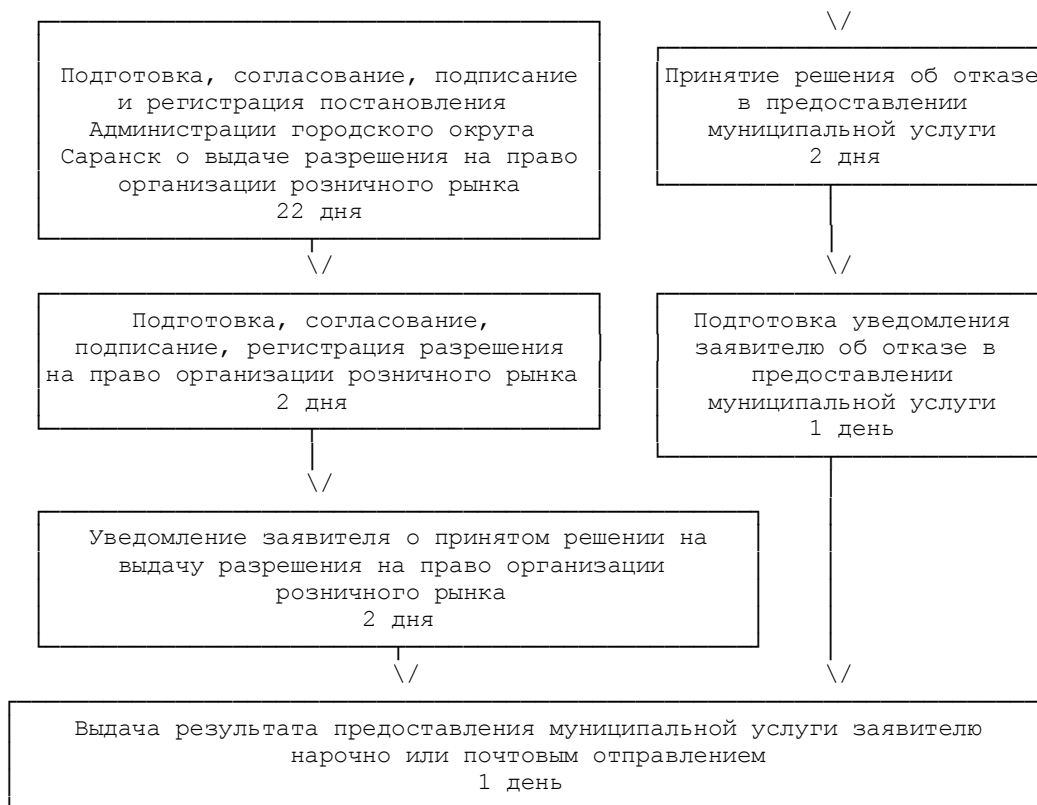
98. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

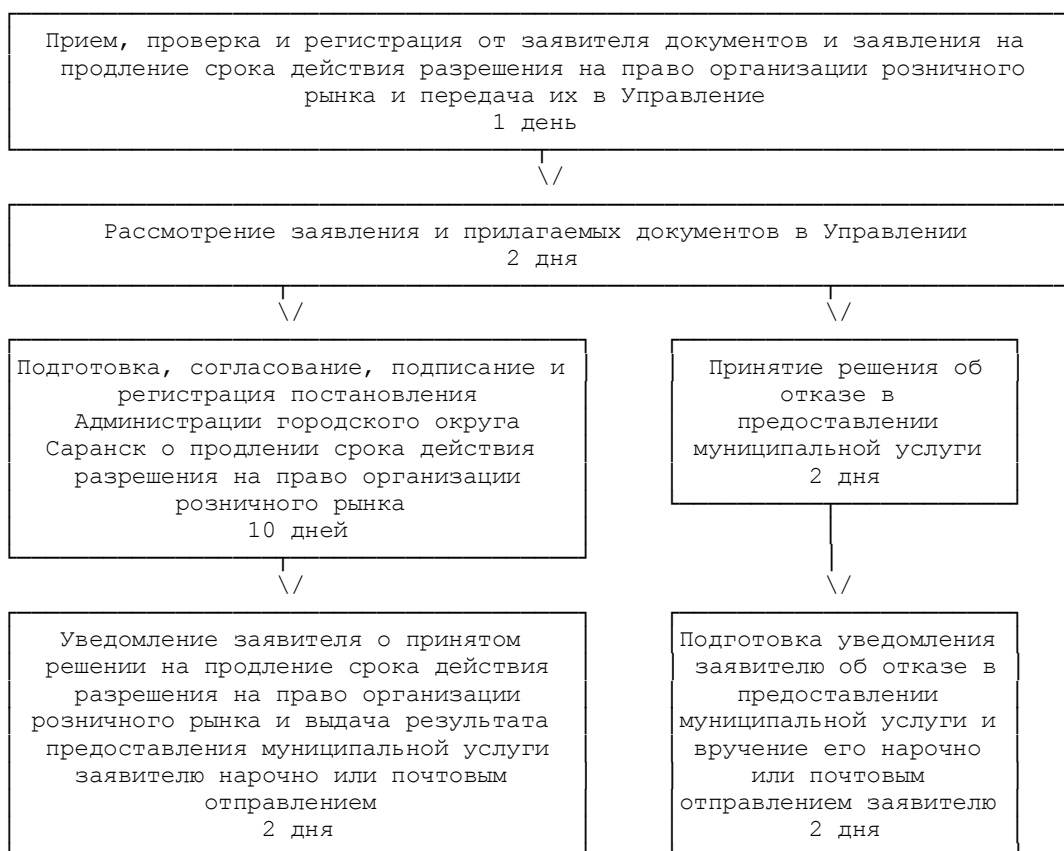
Приложение 1
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК



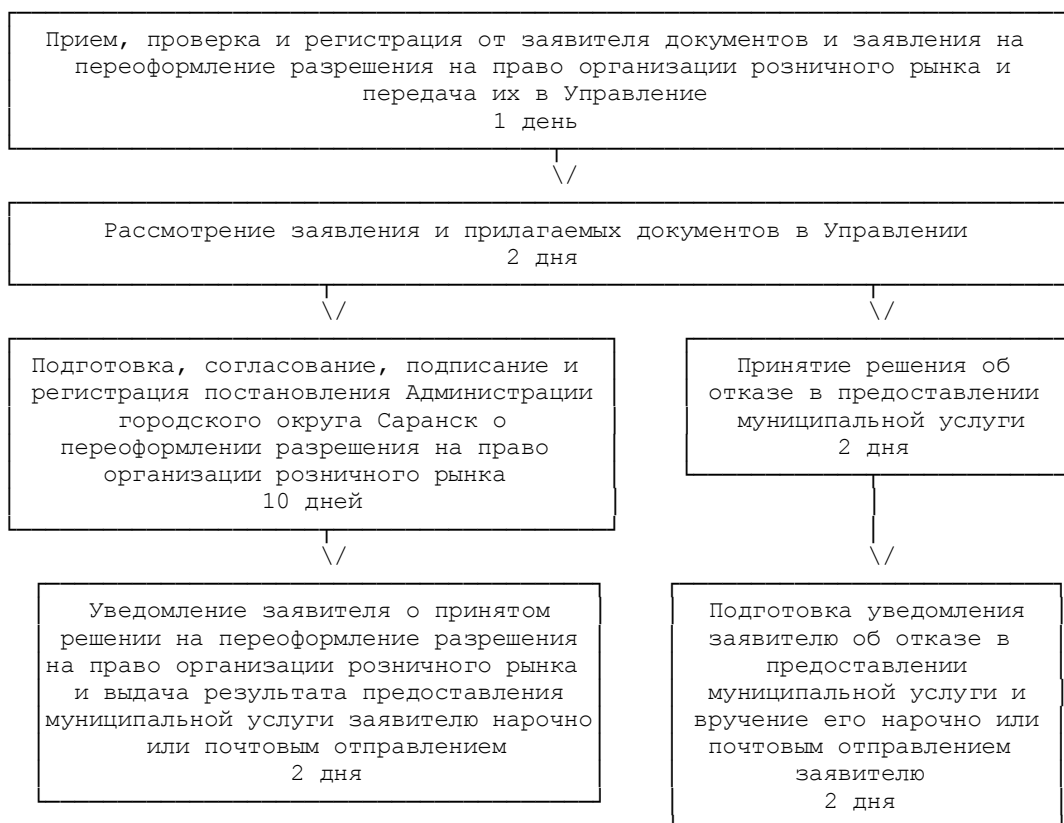


**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК**

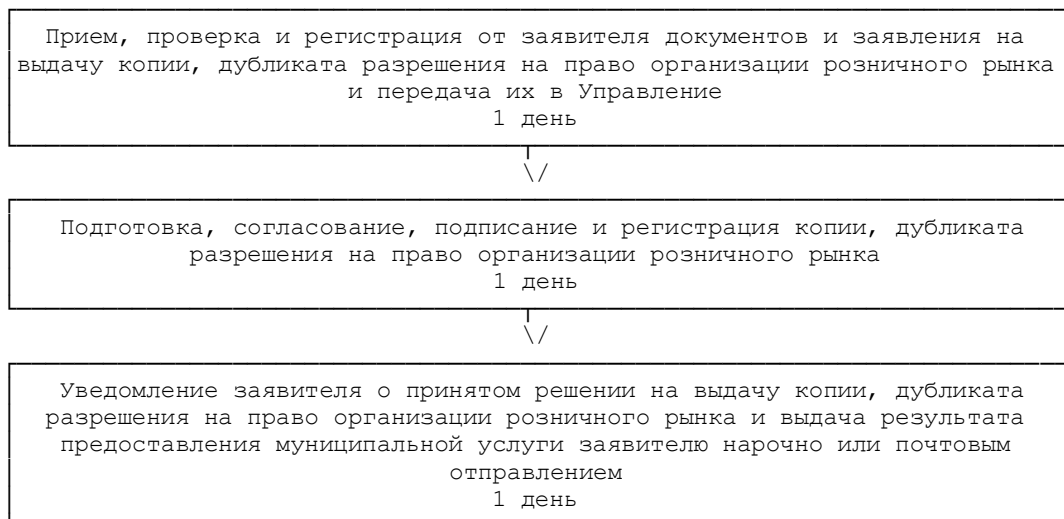


**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КОПИИ, ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК



ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения (продления, переоформления)
разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
_____ юридического лица, в т.ч. фирменное наименование)
_____ (организационно-правовая форма юридического лица)
юридический адрес _____
_____ телефон _____
Место нахождения _____
(объекта или объектов недвижимости, расположенных
_____ на территории, в пределах которой располагается
организация розничного рынка)
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица _____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических услуг)
Идентификационный номер налогоплательщика _____
_____ (данные документа о постановке юридического лица
на учет в налоговом органе)
Тип рынка, который предполагается организовать _____

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 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.

Подпись руководителя организации

(фамилия, инициалы)

Материалы принял:

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

"__" _____ 20__ г.

Рег. N ____ от "__" _____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ФУНКЦИИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Наименование организации осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальную услугу	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет- сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, проспект Ленина, д. 4	8 (8342) 47- 46-56	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	www.adm- saransk.ru e-mail: mugrad@mail.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск "Городская общественная приемная"	430005, г. Саранск, проспект Ленина, д. 4, подъезд 2.	8 (8342) 47- 57-01, 24-04-71 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед, суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье	www.adm- saransk.ru e-mail: office@adm- saransk.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Большевицкая, д. 31	8 (8342) 39- 39-39 (справочная	понедельник - вторник с 8.00 до 18.00 ч., без	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@e- mordovia.ru

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		служба)	перерыва на обед среда с 8.00 до 20.00 ч., без перерыва на обед четверг - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед суббота с 10.00 до 16.00 ч., без перерыва на обед	
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Николаевский офис	430903, г.о. Саранск, п.г.т. Николаевка, ул. Ленина, д. 87	8 (8342) 25-40-55	понедельник - четверг с 9 00 до 16:00 пятница 9.00 до 15.30 суббота - воскресенье выходные дни	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Луховский офис	430008, г.о. Саранск, п.г.т. Луховка, ул. Октябрьская, д. 29	8 (8342) 25-58-68	понедельник - четверг с 9:00 до 16:00 пятница 9.00 до 15.30 суббота - воскресенье выходные дни	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@mordovia.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ялгинский офис	430904, г.о. Саранск, п.г.т. Ялга, ул. Пионерская, д. 37	8 (8342) 25-38-09	понедельник - четверг с 9:00 до 16:00 пятница 9.00 до 15.30 суббота - воскресенье выходные дни	www.mfc13.ru e-mail:mfcrm@mordovia.ru

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на право организации розничного рынка

городской округ Саранск

"__" _____ 20__ г.

На основании постановления Администрации городского округа Саранск от "__" _____ 20__ г. N _____ и в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Республики Мордовия, утвержденным Правительством Республики Мордовия, выдано

(полное, сокращенное (если имеется) наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица, ИНН)

(место расположения объекта, где предполагается организовать рынок)

тип рынка _____

Срок действия разрешения до "__" _____ 20__ г.

Дата приостановки действия разрешения "__" _____ 20__ г.

Дата возобновления действия разрешения "__" _____ 20__ г.

Разрешение продлено до "__" _____ 20__ г.

Глава администрации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.