

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ 2022 г. № _____

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2538 (в ред. постановлений от 02.07.2012 № 1442, от 16.04.2013 № 818, от 17.03.2015 № 748, от 21.08.2015 № 2300, от 20.01.2016 № 76, от 17.10.2016 № 3107, от 13.04.2017 № 1049, от 08.02.2018 № 325, от 04.06.2018 № 1634, от 05.09.2018 № 2964, от 27.11.2018 № 4076, от 24.05.2019 № 1797, от 03.08.2020 № 1831)

1. Подраздел 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение), о переоформлении Разрешения, о продлении срока действия Разрешения с приложением оформленного Разрешения по формам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (приложения № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

- направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения (в переоформлении Разрешения, в продлении срока действия Разрешения) по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.06.2016 № 324-ПП «Об организации розничных рынков на территории Мурманской области» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Сведения о выданных и переоформленных Разрешениях включается в реестр розничных рынков Мурманской области (далее - Реестр).

Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и общедоступной.»

2. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его направление Заявителю, составляет не более 33 календарных дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче Разрешения.

2.4.3. Решение о переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения или об отказе в переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения принимается в течение 15 календарных дней с момента поступления заявления о переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения.

2.4.4. Срок направления Заявителю уведомления о выдаче Разрешения, о переоформлении Разрешения, о продлении срока действия Разрешения, составляет один календарный день со дня издания соответствующего постановления администрации города Мурманска.

2.4.5. Срок направления заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения, об отказе в переоформлении Разрешения, об отказе в продлении срока действия Разрешения составляет один календарный день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.6. Выдача (направление) Разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.7. Дубликат и копии Разрешения предоставляются Комитетом юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при получении результатов предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации Заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя), осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в Комитет.»

3. В абзаце 7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 слова «- Уставом муниципального образования город Мурманск;» заменить словами «- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск;».

4. Абзац 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель направляет или предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии

печати), от имени которого подается Заявление. В Заявлении должны быть указаны:».

5. Подпункт 2.6.1.1. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1.1. Для выдачи Разрешения - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Для продления срока действия Разрешения - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений.

Для переоформления разрешения - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица либо изменение наименование юридического лица.».

6. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

7. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.7.2.1. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

- подача Заявления о выдаче Разрешения с нарушениями требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Мурманской области (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы;

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

2.7.2.2. Основания для отказа в переоформлении Разрешения:

- подача заявления о выдаче Разрешения с нарушениями требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с

планом организации розничных рынков на территории Мурманской области (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы;

2.7.2.3. Основания для отказа в продлении срока действия Разрешения:

- подача заявления о выдаче Разрешения с нарушениями требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Мурманской области (далее - План), которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков и их типы.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае несоответствия Заявления и (или) приложенных к Заявлению документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В указанном случае Заявителю в соответствии с подпунктом б) пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.»

8. Подраздел 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации города Мурманска, его месте нахождения, режиме работы.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

9. Абзац 6 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.».

10. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в Комитет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

а) устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

б) осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие пунктам 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) проверяет правильность заполнения Заявления (при установлении фактов неправильного заполнения Заявления помогает Заявителю заполнить его);

г) заверяет копии представленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

д) приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

е) при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и

настоящего Административного регламента информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.».

11. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после получения Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после получения документов:

а) Осуществляет проверку Заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

б) Осуществляет подготовку уведомления о приеме Заявления о выдаче Разрешения к рассмотрению в случае соответствия Заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления о выдаче Разрешения и (или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия Заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, организует отправку уведомления.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки уведомления - один рабочий день, следующий за днем поступления Заявления о выдаче разрешения.

После подписания уведомления Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет по электронной почте уведомление Заявителю.

в) Устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.».

12. Подраздел 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является подписание постановления администрации города Мурманска.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за оказание Муниципальной услуга, в течение одного дня с даты подписания постановления администрации города Мурманска готовит проект уведомления в двух экземплярах и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

После подписания уведомления Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет по электронной почте уведомление Заявителю.

Максимальный срок уведомления Заявителя не должен превышать одного календарного дня с даты подписания постановления администрации города Мурманска.

3.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за оказание Муниципальной услуги, оформляет Разрешение в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.6.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает Разрешение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи для подписания и передает оформленное Разрешение муниципальному служащему, ответственному за оказание Муниципальной услуги.

3.6.5. В случае если в Заявлении указано о личном получении результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Разрешения осуществляется Муниципальным служащим, ответственным за оказание Муниципальной услуги, Заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия.

В случае неявки Заявителя в Комитет за получением документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня организует отправку оригинала Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения посредством заказного почтового отправления.

3.6.6. При наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления Муниципальной услуги по почте, муниципальный

служащий, ответственным за оказание Муниципальной услуги, организует отправку Разрешение Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.7. Максимальный срок оформления и выдачи Разрешения не должен превышать трех дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения (переоформления Разрешения, продления срока его действия).».

3.6.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя. Второй экземпляр выданного Разрешения подшивается в сформированное дело.».

13. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.».

14. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

15. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

16. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

17. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

18. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

19. Дополнить Административный регламент новым приложением № 8 согласно приложению № 6 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к Административному регламенту_____
(наименование органа местного самоуправления)УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

«___» _____ 20__ г. № _____

На основании рассмотрения заявления с представленными документами

(наименование юридического лица, подавшего заявление)
зарегистрированного по адресу: _____

на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу: _____
принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)
организации розничного рынка.

Основание:

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается

Примечание <*>: _____

<*> основания для отказаУполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования_____
(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата)

М.П.

Уведомление получено:

Уполномоченное лицо _____

(наименование юридического лица)

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

(юридический адрес, ИНН)

Тип рынка _____; общая площадь рынка _____ кв. м
Место расположения рынка (объекта или объектов недвижимости):

(адрес размещения рынка)

Срок действия разрешения с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. включительно

Основание:

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение продлено с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. включительно

Основание:

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

Уполномоченное лицо органа
местного самоуправления
муниципального образования

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Угловой штамп Заявителя

В комитет по экономическому
развитию администрации города МурманскаЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка на территории города МурманскаНаименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное)_____ (наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма
юридического лица)Адрес: _____
(местонахождения юридического лица)Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать розничный рынок)Телефон _____, Факс _____, E-mail _____
ОГРН _____;(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____; КПП _____; Код ОКВЭД _____;

Тип розничного рынка _____
(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,
сельскохозяйственный кооперативный)Прошу выдать _____ разрешения на право организации
(дубликат, копию)_____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: г. Мурманск _____

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:

 лично на руки по почте _____
(указать адрес)Приложение: _____
(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Дата

Подпись _____
(руководителя юридического лица) (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о приеме заявления: _____

Дата _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Угловой штамп Заявителя

В комитет по экономическому
развитию администрации города МурманскаЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города МурманскаНаименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное)_____ (наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма
юридического лица)Адрес: _____
(местонахождения юридического лица)Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать розничный рынок)Телефон _____, Факс _____, E-mail _____
ОГРН _____;(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____; КПП _____; Код ОКВЭД _____.

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

_____ (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный,
сельскохозяйственный кооперативный)Прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешение на
право организации розничного рынка _____
(указать тип рынка)На территории города Мурманска по адресу: _____,
на срок по (до) _____, в соответствии со сроком действия
договоров (договора) аренды объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать розничный рынок, предоставленного для
размещения рынка.

Дополнительные данные:

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости _____

Площадь объекта недвижимости _____

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги:

лично на руки

по почте _____

(указать адрес)

Приложение: _____
(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Дата

Подпись _____
(руководителя юридического лица) (Ф.И.О.)

М.П.

Отметка о приеме заявления: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата ____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к изменениямПриложение № 6
к Административному регламенту

Угловой штамп Комитета

О предоставлении документов

Уважаемый (-ая) _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», просим в срок до _____ дополнительно представить следующие документы:

название документа(ов)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к изменениям

Приложение № 8
к Административному регламенту

Угловой штамп Комитета

E-mail Заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению (либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) и(или) представления отсутствующих документов)

Комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска принято к рассмотрению заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска по адресу: _____
(место нахождения розничного рынка)

с приложением на _____ листах.

Либо:

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (имеются нарушения в оформлении заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения), просим дополнительно представить следующие документы:

_____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о вручении (направлении) настоящего уведомления при личном обращении:

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя или доверенного лица)

Дата _____ 20 ____ г.

или

_____ (подпись и Ф.И.О. муниципального служащего, ответственного за делопроизводство)

Дата _____ 20 ____ г.