



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2023 № 3542-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1391-па

В соответствии со ст. 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 № 1391-па следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. В седьмом абзаце пункта 1.3.2 подраздела 1.3 слова «<https://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi65.ru>».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Во втором абзаце подраздела 2.2 после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.2.2. Пятый абзац подраздела 2.2 исключить.

1.2.3. Третий абзац пункта 2.3.1 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2) при отрицательном решении: уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1.2.4. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- 1) в Департаменте при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в форме документа на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе;
- 3) в МФЦ в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ – в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента».
- 4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) РПГУ».

1.2.5. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);».

1.2.6. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции: «2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления при личном обращении представителя заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, либо ее нотариально заверенная копия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица)».

1.2.7. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции: «2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент или МФЦ, с которым администрацией города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ».

1.2.8. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции: «2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.3 настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными».

1.2.9. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.10. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания: «2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги».

1.2.11. В подразделе 2.7 слова «представителя заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)».

1.2.12. В подразделе 2.11 после слова «заявителя» дополнить словами «представителя заявителя».

1.2.13. В подразделе 2.12:

- в пунктах 2.12.1- 2.12.3 после слова «заявителей» дополнить словами «представителей заявителя».

1.2.14. В пятом абзаце пункта 2.13.1 подраздела 2.13 после слова «заявителя» дополнить словами «представителя заявителя».

1.2.15. В шестом абзаце пункта 2.13.1 подраздела 2.13 после слова «заявителя» дополнить словами «представителя заявителя».

1.2.16. В седьмом абзаце пункта 2.13.1 подраздела 2.13 после слова «заявителя» дополнить словами «представителя заявителя».

1.2.17. В восьмом абзаце пункта 2.13.1 подраздела 2.13 после слова «заявителем» добавить словами «представителем заявителя».

1.2.18. В девятом абзаце пункта 2.13.1 подраздела 2.13 после слова «заявителей» добавить словами «представителей заявителя».

1.2.19. Пункт 2.13.2 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции: «2.13.2. Действия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.».

1.2.20. Пункт 2.14.3 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции: «2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя по доверенности в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела торговой политики Департамента, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

7) при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

8) в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее — Уведомление);

9) В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", а в приложении к нему отсутствуют копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

10) при личном обращении выдает заявителю ( представителю заявителя) Уведомление;

11) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет Уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу».

12) при поступлении заявления посредством РПГУ направляет уведомление в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ».

1.3.2. Пункт 3.2.3 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции: «3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление (выдача) Уведомления заявителю (представителю заявителя) осуществляются в день его поступления в Департамент».

1.3.3. Абзац два пункта 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«Направление межведомственного запроса допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги».

1.3.4. Третий абзац пункта 3.4.3 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«- разрешения на право организации розничного рынка».

1.3.5. Пункт 3.5.2 подраздела 3.5 изложить в следующей редакции: «3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством личного обращения в Департамент – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;



3) в случае подачи документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) при поступлении документов в электронном виде через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о принятии решения с приложением результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - не позднее 3 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, установленных подразделом 2.4 настоящего административного регламента.».

1.3.6. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет на РПГУ.

3.6.7. В электронном виде уведомление о принятии решения с приложением результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)».

1.3.7. Четвертый абзац подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;»

1.3.8. В седьмом абзаце подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.3.9. В восьмом абзаце подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.10. Девятый абзац подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«6) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее — расписка) и по желанию заявителя, (представителя заявителя) выдает такую расписку.»

1.3.11. Пятый абзац подпункта 3.7.2.2 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;»

1.3.12. В шестом абзаце подпункта 3.7.2.2 пункта 3.7.2 слова «представителя заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)».

1.3.13. В седьмом абзаце подпункта 3.7.2.2 пункта 3.7.2 слова «представителя заявителя» заменить словами «заявителя (представителя заявителя)».

1.3.14. Первый абзац подраздела 3.8 изложить в следующей редакции:

«В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и

(или) ошибки».

1.3.15. Во втором абзаце подраздела 3.8 раздела 3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. Подраздел 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.4.2. В первом абзаце пункта 5.2.1 подраздела 5.2 после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.4.3. В четвертом абзаце пункта 5.2.1 подраздела 5.2 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.4.4. В седьмом абзаце пункта 5.2.1 подраздела 5.2 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.4.5. В одиннадцатом абзаце пункта 5.2.1 подраздела 5.2 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.4.6. В двенадцатом абзаце пункта 5.2.1 подраздела 5.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.4.7. В пункте 5.2.2 подраздела 5.2 после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.4.8. Во втором абзаце подраздела 5.7 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.4.9. В пунктах 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3 подраздела 5.8 после слова «заявителю» заменить словами «заявителю (представителя заявителя)».

1.4.10. В подразделе 5.9 после слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.4.11. Подраздел 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы».

1.4.12. Подраздел 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя)».

1.4.13. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Кузенкова Р.Б.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 27.11.2023 № 3542-па

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

В Департамент  
продовольственных ресурсов  
и потребительского рынка  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии) заявителя (представителя  
заявителя)  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить) разрешение на право организации розничного рынка.

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Адрес места нахождения	
Местонахождение 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	

