ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

27 декабря 2023 г. № 2235

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 16 июня 2023 г. № 948 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края», администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Постановление администрации Предгорного муниципального округа от 06 апреля 2021 г. № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Постановление администрации Предгорного муниципального округа от 24 июля 2021 г. № 1184 «О внесении изменений в постановление

администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 06 апреля 2021 г. № 715 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2.3. Постановление администрации Предгорного муниципального округа от 20 декабря 2021 г. № 1966 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 06 апреля 2021 г. № 715 (в редакции постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 24 июня 2021 г. № 1184)».

3. Отделу экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края www.pmosk.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края Н.Н.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 27 декабря 2023 г. № 2235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее – представитель, доверенное лицо) уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации: http://www.pmosk.ru/.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

приличном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в администрацию: 8(87961)6-61-31;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации: http://www.pmosk.ru/.; econom@pmosk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

1.3.4. На информационных стендах в здании, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению 1 к административному регламенту;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.5. Сведения о месте нахождении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), его телефон и адрес сайта указан в приложении 8 к административному регламенту.

1.3.6. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) отдела, должностных лиц отдела;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие функции:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет- администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, торговли и стратегического планирования администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел эконом развития).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел эконом развития осуществляет взаимодействие с МФЦ, Федеральной налоговой службой (далее - ФНС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения, в выдаче дубликата (копии) разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 33 календарных дня со дня подачи заявителем или его доверенным лицом заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Срок выдачи переоформленного разрешения на право организации розничного рынка 15 календарных дней.

Срок выдачи дубликата и копии разрешения составляет 3 рабочих дня.

Выдача разрешения осуществляется после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия указанного решения

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, муниципальных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». («Российская газета» от 10 июля 2021 г. № 168);

3) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 10 января 2007 г. № 1);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15 марта 2007 г. № 52);

5) Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 07 июля 2007 г. № 160-161);

6) распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп «Об утверждении плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 15 июля 2007 г. № 24 (234);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации в 2022 году»

8) постановлением Правительства Ставропольского края от 22 августа 2022 г. № 484–п «Об установлении сроков продления договоров на размещение нестационарных торговых объектов и объектов для осуществления развозной торговли, разрешений на право организации рынка, договоров и иных разрешительных документов на право организации и проведения ярмарок на территории Ставропольского края, а также порядка их продления»

9) приказом Приказ Министерства экономического развития Ставропольского края от 27 марта 2023 г. № 168/од «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского

края www.pravo.stavregion.ru,) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, в региональном реестре».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

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

2.6.2. Для подтверждения правомочия заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ).

2.6.2.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,- доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность - при обращении полномочного представителя.

2.6.2.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов лично либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) в Отдел эконом развития - при посещении Отдела эконом развития или в письменном обращении, направленном через почтовую службу, курьерскую службу и т.д.;

2) в МФЦ - лично при посещении МФЦ;

Форму заявления заявитель может получить:

при обращении в Отдел эконом развития (по устному запросу; письменному запросу; запросу, направленному на адрес электронной почты);

при обращении в МФЦ (по письменному запросу);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Предгорного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия Отдел эконом развития запрашивает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, из Росреестра.

Заявитель вправе представить нотариально удостоверенные копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, из Росреестра лично.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Предгорного муниципального округа регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель 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 Федерального закона № 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, 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 Федерального закона № 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.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Ставропольского края;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Ставропольского края;

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе эконом развития и МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе эконом развития и МФЦ не превышает 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Отдела эконом развития, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день поступления. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местом приема заявителя является рабочий кабинет Отдела эконом развития, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Вход в рабочие кабинеты оборудуется информационной табличкой, которая располагается на двери, и содержит следующую информацию: номер кабинета, должность и фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществляющего прием.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Местом ожидания для заявителей являются коридор и холл здания администрации Предгорного муниципального округа, располагаемые на одном этаже с Отделом эконом развития.

Места ожидания оснащаются стульями и столом.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информационные стенды, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются в месте ожидания (в коридоре).

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей

Должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в места ожидания и приема заявителей.

Обеспечивается:

оборудование на прилегающих к зданию администрации Предгорного муниципального округа мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения от входа в здание администрации Предгорного муниципального округа к месту предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации Предгорного муниципального округа;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Предгорного муниципального округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в Отделе эконом развития должностными лицами Отдела могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации Предгорного муниципального округа, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации Предгорного муниципального округа с помощью курьера.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ оператором МФЦ также могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией Предгорного муниципального округа;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления; проверка права заявителя; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения;

оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения и постановления администрации о выдаче разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения;

подготовка и выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (при необходимости);

исправление допущенных описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию и проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, принятие решения о подготовке уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, или уведомления о

необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившее заявление, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и при отсутствии замечаний осуществляет подготовку проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и предоставления отсутствующих документов.

Подписанное уведомление о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов регистрируется специалистом Отдела торговли в специальном журнале регистрации выданных уведомлений.

Заявителю способом, указанным им в заявлении, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документов.

Критерием вручения заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов является подписание уведомления о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов и необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способом фиксации уведомления о приеме документов является регистрация уведомления в специальном журнале в соответствии с номенклатурой дел Отдела торговли, где уведомлению присваивается дата и номер регистрации.

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

При поступлении заявления в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МФЦ в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня по реестру.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация уведомления о приеме документов к рассмотрению и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать трех календарных дней, следующих за днем вручения заявителю уведомления о приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Отдела эконом развития, ответственное за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

Способ фиксации: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является формирование межведомственных запросов и получение ответов на них, формирование полного пакета документов или сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок направления запросов и получения получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия - 5 календарных дней.

3.2.3. Рассмотрение заявления; проверка права заявителя; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка постановления администрации Предгорного муниципального округа о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в порядке межведомственного информационного взаимодействия полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

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

Настоящая административная процедура выполняется должностным лицом Отдела эконом развития.

Критериями принятия решения о подготовке соответствующего проекта постановления администрации округа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Подготовленный в установленном порядке проект постановления администрации округа передается на подписание Главе Предгорного муниципального округа.

Результатом процедуры является подписание соответствующего постановления администрации Предгорного муниципального округа.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация постановления Предгорного муниципального округа, где постановлению присваивается дата и номер.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения и постановления администрации Предгорного муниципального округа о выдаче разрешения, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации округа о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения.

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

Настоящая административная процедура выполняется должностным лицом Отдела эконом развития, ответственным за проверку права заявителя.

Критерием принятия решения о вручении (направлении) уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения или уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения является наличие постановления администрации округа о выдаче

(продлении срока действия, переоформлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной министерством экономического развития Ставропольского края типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение подписывается Главой Предгорного муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, и заверяется гербовой печатью.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры являются:

оформление уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, или уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту в виде письма на бланке администрации округа за подписью Главы Предгорного муниципального округа, или временно исполняющего полномочия Главы Предгорного муниципального округа и регистрация в СЭДД «Дел» с указанием даты и номера;

регистрация оформленного разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории Предгорного муниципального округа (приложение 7 к Административному регламенту).

Подписанное уведомление о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения либо уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения, разрешение на право организации розничного рынка и копия соответствующего постановления администрации округа передаются в порядке делопроизводства должностному лицу Отдела эконом развития, ответственному за проверку права заявителя.

Результатом настоящей административной процедуры является вручение (направление) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения с приложением разрешения и копии постановления администрации Предгорного муниципального округа, либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения и копии соответствующего постановления администрации округа.

Общий максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.5. Подготовка и выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (при необходимости).

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Отдел эконом развития либо МФЦ заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

При поступлении заявления в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом МФЦ в Отдел эконом развития в течение 1 рабочего дня по реестру.

В день поступления заявления специалист Отдела эконом развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует поступившее заявление, проводит проверку правильности заполнения заявления и права заявителя на получение услуги.

В случае отсутствия замечаний к оформлению заявления и при подтверждении выдачи заявителю администрацией Предгорного муниципального округа разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела эконом развития не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления оформляет дубликат или делает копию разрешения на право организации розничного рынка.

Дубликат и копия разрешения на право организации розничного рынка вручаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления об оказании услуги.

3.2.6. Исправление допущенных описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении описок, опечаток и технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в администрацию Предгорного муниципального округа в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. При поступлении заявления ответственный исполнитель - специалист Отдела эконом развития осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель - специалист Отдела эконом развития обеспечивает устранение опечаток и ошибок путем подготовки нового проекта постановления администрации Предгорного муниципального округа (в случае если в ранее принятом постановлении выявлены опечатки и ошибки) и приложения к выданному разрешению на право организации розничного рынка.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация в администрации Предгорного муниципального округа постановления администрации Предгорного муниципального округа, подписание и

регистрация приложения к ранее выданному Разрешению, в котором допущены описки и ошибки.

3.2.6.5. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель - специалист Отдела эконом развития подготавливает мотивированный ответ заявителю. Подписанный мотивированный ответ направляется ответственным исполнителем - специалистом Отдела эконом развития заявителю почтой письмом.

3.2.6.6. Контроль за административной процедурой осуществляет ответственный исполнитель.

3.2.6.7. Срок устранения опечаток и ошибок 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один

раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала услуг или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица.

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел администрации, предоставляющий государственную или муниципальную

услугу, посредством использования официального сайта отдела администрации, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта округа в сети «Интернет» (www.pmosk.ru), электронной почты администрации admin@pmosk.ru;

в отдел посредством использования электронной почты econom@pmosk.ru;

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ pmr.umfc26.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал услуг).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его доверенным лицом в отдел администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный отдел администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в отдел или структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его доверенного лица о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе или структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя отдела или структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование отдела или структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в отделе или структурном подразделении

администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела или структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела или структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел или структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела или структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются отделом или структурным подразделением администрации.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты отдела или структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством

Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел или структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в отдел или структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12. настоящего административного регламента;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

отказ отдела или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.12. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

отделом или структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел эконом развития или структурное подразделение администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела или структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела эконом развития или структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы отдел или структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых отделом или структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем

шесть пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об отделе или о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

должностным лицом отдела или структурного подразделения администрации;

руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»_____
(наименование организации)
просит рассмотреть вопрос о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Предгорного муниципального округа (нужное подчеркнуть) на срок с «____» _____ 20__ г. до «____» _____ 20__ г.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование): _____
_____

2. Организационно-правовая форма юридического лица:
_____

3. Место нахождения юридического лица: _____
_____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:
_____
_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
_____
_____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц:
_____
_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
_____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: _____
_____

9. Тип рынка, который предполагается организовать (заполняется при подаче заявления на право организации розничного рынка)

_____

_____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи Подпись

_____ _____

Доверенность от _____ №___

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Расписка о получении документов _____

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица, принявшего документы

Дата приема заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о принятии заявления на продление разрешения на право организации рынка

_____
(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____

Дата принятия заявления _____
Дата выдачи уведомления _____

Руководитель органа
местного самоуправления
муниципального образования _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуг
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ _____

на право организации розничного рынка

Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г № 185-рп, разрешает организовать рынок _____.

(полное и (если имеется) сокращенное наименования организации - управляющей рынком компании, а также фирменное наименование)

Место расположения объекта _____.
Юридический адрес _____.
Организационно-правовая форма _____.
ИНН _____.
Тип рынка _____.
Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (переоформленного) разрешения на право организации розничного рынка (с продленным сроком действия) _____.
Разрешение действительно с «____» _____ __ г. до «_____» _____ __ г.

Руководитель органа
местного самоуправления
муниципального образования_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата (копии) на право организации розничного рынка

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного осуществлять выдачу, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдачу дубликата (копии) на право организации розничного рынка)

В соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдаче дубликата (копии) на право организации розничного рынка

(нужное подчеркнуть)

_____

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____.

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа)

_____

_____

_____

Дата вручения (направления) уведомления

_____

Приложение:

Руководитель органа
местного самоуправления
муниципального образования_____ _____

(подпись) Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка

Форма уведомления о необходимости устранения нарушений

Ф.И.О. _____
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений

Уважаемый(ая) _____!
Администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края по результатам рассмотрения Вашего заявления от __.__.20__ № _____ о _____ уведомляет Вас о необходимости устранения следующих нарушений: _____.
(указать нарушения)

Руководитель органа
местного самоуправления
муниципального образования_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел. исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право
организации розничного рынка

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на право организации розничного рынка на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление
срока действия разрешения на право
организации розничного рынка, выдача
дубликата или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края,

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100; тел. 8(87961)5-21-25; сайт - www.pmr.umfc26.ru	понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 17-00 час., вторник с 10-00 час. до 20-00 час., суббота — с 08-00 час.до 12-00 час.

территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»

1	ТОСП ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87961)4-12-05	Вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
2	ТОСП ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
3	ТОСП с. Винсады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87961)6-20-21	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
4	ТОСП пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87932)3-11-42	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
5	ТОСП пос. Мирный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный,	Понедельник, вторник, среда с 08-00 до 17.00 час.

		ул. Шоссейная, 25 тел. 8(87961)6-96-44	
6	ТОСП пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8(87961)3-40-04	Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00 час.
7	ТОСП с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. 8(87961)4-97-21	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
8	ТОСП пос. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Ессентукская, 62 тел. 8(87961)4-31-94	Вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час.
9	ТОСП пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8(87961)4-86-48	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
10	ТОСП пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8 (87961) 6-70-26	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час.
11	ТОСП ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 19 тел. 8(87961)2-74-92	Понедельник-пятница с 08-00 до 1-.00 час.
12	ТОСП с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8 (87961)6-02-05	Понедельник с 08-00 до 17-00 час.
13	ТОСП с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8(87961)6-47-23	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
14	ТОСП пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8(87961)4-67-11	Вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час.

_____