



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2026

№ 440-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка», Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», Уставом Максатихинского муниципального округа, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 20.06.2024 № 423-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного рынка на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Максатихинского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – административный регламент).

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, являются юридические лица (в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности), зарегистрированные в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме

Профилирование заявителей, заключающееся в анкетировании заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы управления по территориальному развитию Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт.Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.7
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, управления по работе с сельскими территориями администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

а) при личном обращении;

б) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

в) путем размещения на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

а) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

б) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое

должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области в лице Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган).

Муниципальную услугу заявитель может получить в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.2.3. 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 от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 от 27.07.2010г. № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.5.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

- 1) заявление о выдаче разрешения (продления, переоформления) на право

организации розничного рынка (далее – заявление), согласно Приложению 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика – получателя муниципальной услуги и данные документа о постановке юридического лица – получателя муниципальной услуги на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать;

2.6.2. В случае продления (переоформления) разрешения на право организации розничного рынка в заявлении указывается номер и дата ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка и основания для продления (переоформления) разрешения на право организации розничного рынка;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.6.3. Для предоставления копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) в свободной форме.

2.6.4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. Форму заявления можно получить в Уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале.

2.6.5. Документы, предоставленные согласно пунктам 2.6.1 – 2.6.4 не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП);
- б) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального

предпринимателя на учёт в налоговом органе.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии. С копиями документов предоставляются их подлинники. После их сверки с представленными копиями возвращаются заявителю в день приема документов.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления Максатихинского муниципального округа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Максатихинского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполный пакет или отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.4 административного регламента;

2) исправления, не заверенные в установленном порядке, наличие нечитаемых частей текста;

3) обращение неуполномоченного лица.

2.9.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса портал государственных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным уполномоченным органом государственной власти Тверской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Тверской области, утвержденному уполномоченным органом государственной власти Тверской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме его работы. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.11.6. Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Перечень показателей качества и доступности услуги размещены на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 и 2.7 административного регламента в Уполномоченный орган или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов доведению их специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в соответствии с требованиями 2.6 и 2.7 административного регламента;
- прилагаемые документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 и 2.7 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка ведется по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 (двадцать) минут при личном обращении заявителя и 30 (тридцать) минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал или от МФЦ.

3.2.5. Направление документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган при получении согласия заявителя получить соответствующие документы в Уполномоченном органе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня с момента поступления заявления в администрацию.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пакете документов заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

3.3.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием веб-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и направляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не

может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобретает полученные документы (сведения) к пакету документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения).

3.3.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта" (в случае, если заявитель - физическое лицо).

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

б) межведомственный запрос "Выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей" (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 3 (трех) рабочих дней;

в) межведомственный запрос "Выписка из Единого государственного реестра недвижимости" (далее - ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Вышеуказанные запросы направляются специалистами уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления) на право организации розничного рынка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие

зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения (продлении, переоформлении) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа, согласно Приложению 2 к административному регламенту.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения (продление, переоформление) на организацию розничного рынка, согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа. Максимальный срок составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка (приложение № 2) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

- в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка (приложение № 2), в котором приводится обоснование причин отказа, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.5.2. Направление предусмотренных пунктом 3.5.1 административного регламента документов заявителю осуществляется:

- лично заявителю;
- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Уполномоченном органе лично.

3.5.3. Выдача документов заявителю осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность заявителя. В случае обращения за получением документов представителем заявителя представителем заявителя представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой

доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя заявителя. Максимальный срок совершения настоящего административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 4 с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, даты выдачи документов заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.6.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.6.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3. административного регламента (в случае, если указанные документы не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления.

3.6.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных

документов аналогична приведенной в пункте 3.4. административного регламента.

3.6.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги аналогично приведенной в пункте 3.5. административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.7.1. 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 осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.7.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (поступление) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми согласно пунктам 2.6 - 2.7 административного регламента документами и предъявлением:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.7.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
 - 2) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах;
 - 3) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.7.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.7.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 (тридцать) минут.

3.7.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

1) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

2) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.7.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию (Уполномоченный орган) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Уполномоченный орган).

3.7.8. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в МФЦ;

2) началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Уполномоченным органом обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

3.8.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа.

3.8.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

3.8.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты Уполномоченного органа заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

3.8.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

- способ предоставления информации и сведения о заявителе.

3.8.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

3.8.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса и готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя или уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя (в случае если запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Уполномоченный орган не поступал).

Уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредставления сведений.

3.8.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

3.8.9. Специалист ответственный за выполнение административных процедур регистрирует документ в журнале исходящей документации.

3.8.10. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Уполномоченном органе.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

1) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

2) уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

3.8.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в журнале входящей документации Уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки, в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 5 рабочих дней.

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата представляется следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ, в случае представления заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня получения из Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Уполномоченного органа заявление о выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

3.11. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.11.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения.

3.11.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.11.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г

В администрацию Максатихинского
муниципального округа Тверской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование юридического лица)

_____ (организационно-правовая форма)

зарегистрировано _____
(наименование регистрирующего органа)

Дата регистрации _____ № _____

Место нахождения: _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от _____ серия _____ № _____ выдано _____

_____ (наименование налогового органа)

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия _____ № _____
выдано _____

Руководитель _____ (ФИО полностью)
(должность)

Просит выдать разрешение на право организации розничного _____ рынка
(тип рынка)

по адресу: _____
(местонахождение)

на территории объектов недвижимости: _____

_____ (место нахождения объекта, данные документа о принадлежности объекта недвижимости заявителю)

с _____ на срок _____, общей площадью _____ кв.м.

Режим работы рынка с _____ до _____ Выходной день _____

Общее количество торговых мест _____, в том числе предназначенных для осуществления деятельности по розничной продаже: продовольственной группы товаров _____; непродовольственной группы товаров _____; сельскохозяйственной продукции _____.

Представитель заявителя _____ (ФИО)
(должность) (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(дата)	(должность)	(ФИО)	(подпись)
--------	-------------	-------	-----------

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

(о выдаче разрешения, продлении разрешения, переоформлении разрешения, отказе в выдаче разрешения, отказе в продлении разрешения)
**на право организации розничного рынка на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области**

Заявителю _____
наименование юридического лица
разрешено/отказано (нужное подчеркнуть) в организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области по адресу:

Причина отказа (заполняется в случае отказа) _____

Приложение: _____

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Разрешение на право организации розничного рынка, на территории
муниципального образования**

наименование муниципального образования

от _____ 20__ г.

Разрешение выдано

_____ наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение
управляющей рынком компании

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное

_____ наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица,

_____ место его нахождения

на право организации розничного _____ рынка.

_____ тип рынка

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Срок действия разрешения
продлен до _____ 20__ г.

Глава Максатихинского
муниципального округа _____

подписи)

(подпись)
М.П.

(расшифровка

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и фактический адрес заявителя)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

_____ (ссылка на документацию)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и фактический адрес заявителя)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, дубликат которого запрашивается)

Основание для выдачи дубликата: _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и фактический адрес заявителя)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
по причине _____

_____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)