

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2023

р.п. Дмитриевка

№32

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации Никифоровского района от 28.06.2017 №378 (в редакции постановления администрации района от 27.01.2020 №28)

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Никифоровского района:

от 09.07.2018 №313 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации района от 28.06.2017 №378»;

от 18.02.2019 №61 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации района от 28.06.2017 № 378»;

от 31.07.2019 №361 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или

выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка», утвержденный постановлением администрации района от 28.06.2017 № 378»;

от 27.01.2020 №28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка».

3.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Никифоровского района Тамбовской области «Официальный вестник Никифоровского района», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.А.Власову.

Глава района

Е.В.Голенков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения
или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения или выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на территории Никифоровского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях обращения заявителей с запросом в орган местного самоуправления:

- 1.2.1. о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 1.2.2. о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 1.2.3. о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 1.2.4. о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

Круг заявителей

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4.Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении администрацией Никифоровского района Тамбовской области (далее – администрация) муниципальной услуги размещается:

1.4.1.непосредственно в здании администрации Никифоровского района Тамбовской области (далее - Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3.посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" g36.tmbreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.5. порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

администрация Никифоровского района: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, рабочий поселок Дмитриевка, улица Ленина, дом 1.

график работы и часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги администрацией: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30;

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Многофункциональный центр:

393000, Тамбовская область, Никифоровский район, рабочий поселок Дмитриевка, улица Ленина, дом 1;

график работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, суббота с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1А, г. Тамбов, 392000;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, дом 55;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, без перерыва на обед.

1.7. Справочные телефоны администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

администрация Никифоровского района: 8-47536-38-5-65;

многофункциональный центр: 8-47536-30-2-62;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: 8-4752-79-58-05;

управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области: 8-4752-47-14-74, 8-4752-47-18-92.

1.8. Адреса официальных сайтов администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт администрации Никифоровского района: <http://www.r36.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты администрации: econ@r36.tambov.gov.ru.

многофункциональный центр:

официальный сайт организации: mfc.tmbreg.ru

адрес электронной почты: mfc@r36.tambov.gov.ru

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

официальный сайт организации: <http://www.rosreestr.ru/>;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

официальный сайт организации: <http://www.nalog.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.2.выдача (отказ в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.3.выдача решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.3.4.выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.Решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации.

2.5.На основании принятого постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, готовится уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.В разрешении на право организации розничного рынка указываются:

2.6.1.наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка;

2.6.2.полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

2.6.3.тип рынка;

2.6.4.срок действия разрешения;

2.6.5.идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.6.номер разрешения;

2.6.7.дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.7.Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет.

В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.8.Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока его действия может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9.Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока его действия должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.21. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.10.Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399 .

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется:

2.11.1.в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 31 календарный день со дня поступления заявления;

2.11.2.в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия в срок, не превышающий 16 календарных дней со дня поступления заявления;

2.11.3.в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.12.1.Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.12.2.Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.12.3. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.4. Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.12.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.12.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

2.12.7. Законом Тамбовской области от 03.05.2007 №195-З «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

2.12.8. Постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.12.9. Уставом муниципального образования;

2.12.10. настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления и продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

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

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, если такой документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Для выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет самостоятельно только заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и
иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель
вправе представить**

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.16. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.17. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

2.18.1. 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;

2.18.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.18.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.4.предоставления 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, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.18.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.19.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы, указанные в пункте 2.13 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.3 административного регламента;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента;

документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.21. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении и продлении срока его действия:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных частью 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.22.Основания для отказа в выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка не предусмотрены.

2.23.Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

2.24. Не предусмотрен.

**Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в
электронной форме**

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.28. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.29. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.30. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином и региональных порталах.

2.31. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональных порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.31.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.31.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.31.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.31.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.31.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.31.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.32. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.33. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.34. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.35. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.35.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.35.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.35.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.35.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.35.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.35.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.35.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.35.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.36.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.36.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.36.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.37.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.37.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.37.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.38. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.38.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.38.2. при уведомлении о приеме заявления к рассмотрению;

2.38.3. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.39. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.40. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.41. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.42. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал обеспечивается возможность:

- 2.42.1. представления документов в электронном виде;
- 2.42.2. осуществления копирования форм заявлений;
- 2.42.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.42.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.42.5. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.42.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.42.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.42.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42.9. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.42.10. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексного запроса), а также возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка) или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.1.3.1. в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка;

3.1.3.2. в случае принятия решения о выдаче переоформленного разрешения (об отказе в переоформленном разрешении) на право организации розничного рынка;

3.1.3.3. в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.3.4. в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта или объектов недвижимости, в пределах территории которой предполагается организовать розничный рынок.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

3.4. В случае представления заявления при личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.5. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.6. Получение заявления и прилагаемых (при необходимости) документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению №3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.7. Если заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления заявления через Единый портал, Региональный портал.

3.8. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.10.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.11.Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступившего заявления, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формированию и направлении межведомственного запроса

(за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка) или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

3.12.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка) и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.13.Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление подано с нарушением установленных требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.14.В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.14.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правообладателях объектов недвижимого имущества;

3.14.2.Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.15.Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16.Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.18.Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.19.Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20.Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.21.Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих (его) документов (а) и получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги;

3.21.1.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7

Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о
выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.24. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.25. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполняет бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399

3.26. Проект постановления, проект разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Подготовленное постановление, разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.28. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 19 календарных дней.

3.29. Результатом административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о
выдаче переоформленного разрешения (об отказе в переоформленном разрешении) на право
организации розничного рынка**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и

приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.31. Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка может быть принято только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.32.1. полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3.32.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.32.3. наличия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.33. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.34. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заполняет новый бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399.

3.35. Проект постановления, проект переоформленного разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.36. Подготовленное постановление, переоформленное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.38. Результатом административной процедуры является принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

**Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о
продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации
розничного рынка**

3.39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.40. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.40.1. полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3.40.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.40.3. наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.41. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.42. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 №399.

3.43. Проект постановления и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.44. Подготовленное постановление и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.45. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.46. Результатом административной процедуры является принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка

3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.48. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления на основании ранее принятых решений готовит дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка, подписывает и заверяет их в установленном порядке.

3.49. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.50. Результатом административной процедуры является подписанный и заверенный в установленном порядке дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является:

3.51.1. в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка - принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.51.2. в случае выдачи (отказа в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка - принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

3.51.3. в случае выдачи решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление об отказе в продлении срока действия

разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.51.4. в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка - подписанный и заверенный в установленном порядке дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.52. Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением случая продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка) выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 календарного дня следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

3.52.1. при личном обращении в Администрацию;

3.52.2. посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.52.3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в уполномоченную организацию для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия органом предоставления муниципальной услуги решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.53. В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня следующего за днем принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги производит оформление продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка посредством занесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с указанием периода, на который продлевается действие разрешения и заверяет печатью Администрации.

В случае отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.54. В случае принятия (подписания) документов, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента, в день предшествующий выходному и нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.55. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента.

3.57. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.57.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.57.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.57.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.57.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.58.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.58.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.58.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.58.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал и региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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;

5.2.8.нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.9.1. требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения, переоформление
разрешения, продление срока действия
разрешения или выдача дубликата и копий
разрешения на право организации розничного
рынка»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (наименование юридического лица,

_____ адрес юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка, переоформить разрешение на право организации розничного рынка, продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка *(ненужное зачеркнуть)*

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая

_____ форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

_____ организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа,

_____ подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер

_____ налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, тип рынка, который предполагается организовать)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

Направить посредством почтового отправления по адресу:
(за исключением случая продления срока действия разрешения)

Выдать через многофункциональный центр:
(за исключением случая продления срока действия разрешения):

Направить в форме электронного документа на электронный адрес:
(за исключением случая продления срока действия разрешения)

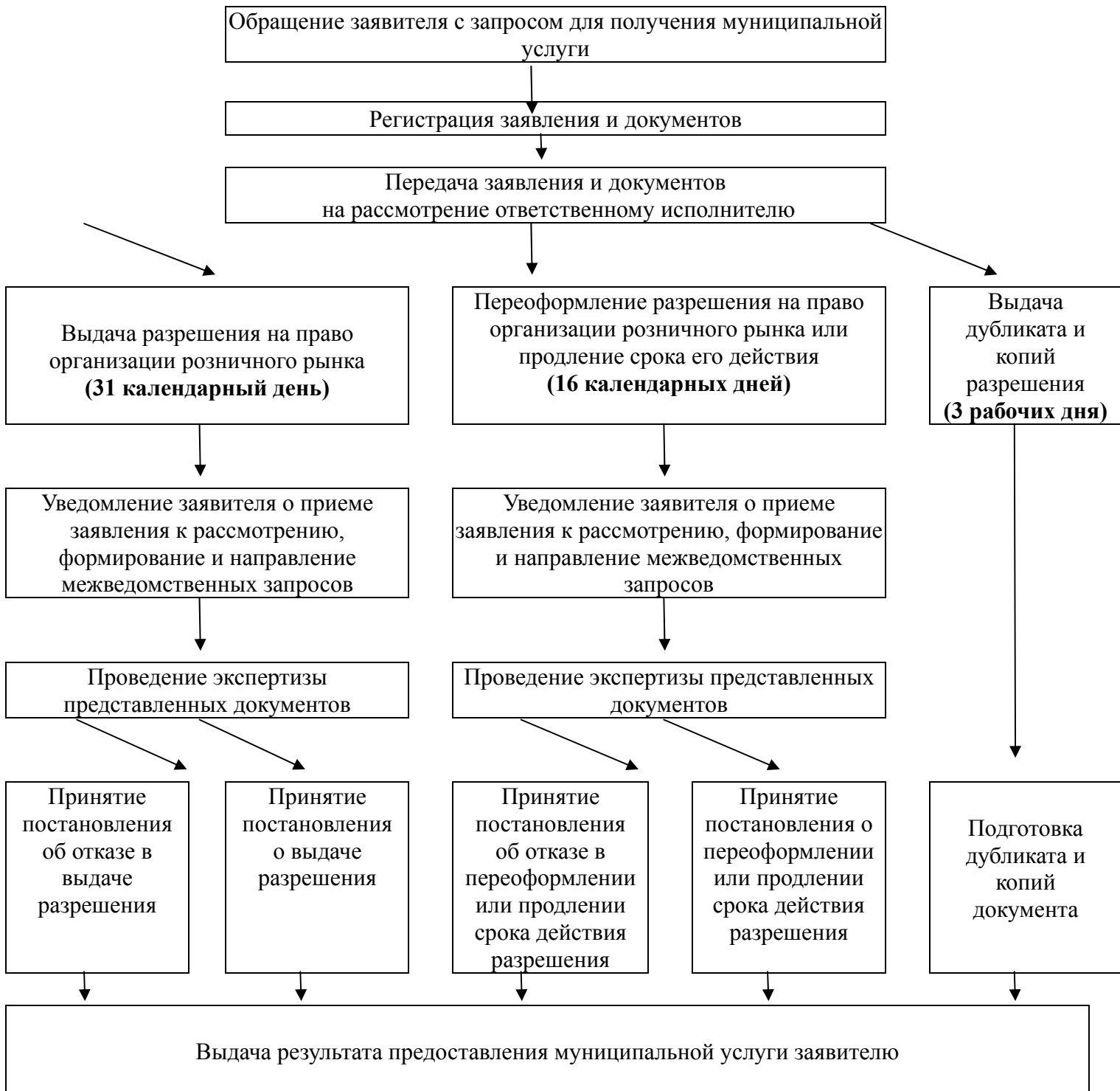
Подпись руководителя организации

(Ф.И.О.) _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения, переоформление разрешения,
продление срока действия разрешения или выдача
дубликата и копий разрешения на право организации
розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление
разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий
разрешения на право организации розничного рынка»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача разрешения,
переоформление разрешения,
продление срока действия
разрешения или выдача дубликата
и копий разрешения на право
организации розничного рынка»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.