



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025 № 2344

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 423
«Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 423 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Постановление):

1.1 преамбулу Постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

1.2 изложить приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

002720

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 28.06.2023 №1763 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 24.02.2012 № 423 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Новомосковск»».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**



Р.В.Бутов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 04.04. 2025 № 2344

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявитель).

2.1. От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться физические лица, представляющие интересы Заявителя, полномочия которых подтверждаются действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами Заявителя или доверенностью от имени Заявителя, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (далее – вариант), определенным в результате проведенного анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

5. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление).

7. Возможность организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Муниципальной услуги

8. При обращении Заявителя за выдачей разрешения на право организации розничного рынка результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

8.1 решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Новомосковск (далее — Разрешение);

8.2 решение о переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения;

8.3 решение об отказе в выдаче Разрешения;

8.4 решение об отказе в переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения.

9. Документами, содержащими результат предоставления Муниципальной услуги, являются:

9.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

9.2 уведомление о переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения с приложением переоформленного или продленного Разрешения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

9.3 уведомление об отказе в выдаче Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

9.4 уведомление об отказе в переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация) при личном обращении Заявителя, посредством Регионального портала.

12. При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

12.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Документами, содержащими решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных Заявителю по результатам предоставления Муниципальной услуги, являются:

14.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением Разрешения с исправлениями (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

14.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

15. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Администрации при личном обращении, посредством Регионального портала.

16. Положения, указанные в пунктах 8-15 настоящего Административного регламента, приведены для каждого варианта предоставления Услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – запрос) при личном обращении Заявителя в Администрацию, при подаче запроса в электронной форме посредством Регионального портала.

18. Срок предоставления Муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащимся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации размещены на официальном сайте, на Едином портале, а также на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

21. Формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление) приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными правовыми актами.

22. Способы подачи запроса приводятся в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

23. Основания для отказа в приеме запроса приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, на Едином портале, а также на Региональном портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

30. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности подачи запроса в электронной форме, своевременности предоставления

Муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги), предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги, размещены на официальном сайте, на Едином портале, а также на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги - государственная информационная система «Региональная система электронного правительства Тульской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

33. При обращении Заявителя за выдачей Разрешения Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

33.1 вариант 1: юридическое лицо, обратился лично руководитель;

33.2 вариант 2: юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности.

34. При обращении Заявителя о переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения, Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с следующими вариантами:

34.1 вариант 3: юридическое лицо, обратился лично руководитель;

34.2 вариант 4: юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности.

35. При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

35.1 вариант 5: юридическое лицо, обратился лично руководитель;

35.2 вариант 6: юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности.

Профилирование Заявителя

36. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем профилирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат

Муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Профилирование осуществляется:

37.1 при личном обращении в Администрацию;

37.2 посредством Регионального портала.

37.3 по результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

38. Описания вариантов предоставления Муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

39. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса при личном обращении в Администрацию, посредством Регионального портала.

40. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1 решение о выдаче Разрешения;

40.2 решение об отказе в выдаче Разрешения.

41. Документами, содержащими результат предоставления Муниципальной услуги, являются:

41.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

41.2 уведомление об отказе в выдаче Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

42. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

43. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Администрации при личном обращении, посредством Регионального портала.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

44.1 прием запроса;

44.2 получение дополнительных сведений от Заявителя;

44.3 межведомственное информационное взаимодействие;

44.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

44.5 предоставление результата Муниципальной услуги.

45. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

46.1 заявление, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления; посредством Регионального портала: заполненная электронная форма заявления);

46.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предъявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

46.3 документ, подтверждающий полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя, на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности) (при личном обращении в Администрацию: оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

46.4 учредительные документы (при личном обращении в Администрацию: копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); посредством Регионального портала: скан-копии учредительных документов).

47. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

47.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения Заявителя (при личном обращении в Администрацию: оригинал выписки или ее нотариально удостоверенная копия; посредством Регионального портала: скан-копия выписки);

47.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (при личном обращении в Администрацию: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

48. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

48.1 в Администрации при личном обращении – документ, удостоверяющий личность физического лица, представляющего интересы Заявителя;

48.1.1 документ, подтверждающий полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя, на осуществление действий от имени Заявителя;

48.2 на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

49. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

50. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема запроса по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

51. Прием запроса при личном обращении в Администрацию осуществляет специалист комитета по делопроизводству Администрации.

52. В день поступления запроса проводится проверка правильности заполнения запроса, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, запрос регистрируется. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса к рассмотрению (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если запрос оформлен с нарушением требований настоящего Административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса

(при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

53. Основанием для получения дополнительных сведений от Заявителя является выявленные в результате проверки правильности заполнения запроса нарушения: заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

54. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в срок не более 7 календарных дней (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

55. Приостановление предоставления Муниципальной услуги при получении дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных запросов:

56.1 о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

56.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу (далее-ФНС);

56.3 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

57. Основанием для направления межведомственного запроса является регистрация запроса Заявителя.

58. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

59. МВД, ФНС, Росреестр представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

60. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

60.3 подача заявления с нарушением требований настоящего Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

61. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Предоставление результата Муниципальной услуги

62. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

62.1 при личном обращении в Администрацию;

62.2 посредством Регионального портала.

63. Направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

64. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

Вариант 2

65. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса при личном обращении в Администрацию, посредством Регионального портала.

66. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

66.1 решение о выдаче Разрешения;

66.2 решение об отказе в выдаче Разрешения.

67. Документами, содержащими результат предоставления Муниципальной услуги, являются:

67.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; при подаче посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

67.2 уведомление об отказе в выдаче Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

68. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

69. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Администрации при личном обращении, посредством Регионального портала.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

70.1 прием запроса;

70.2 получение дополнительных сведений от Заявителя;

70.3 межведомственное информационное взаимодействие;

70.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

70.5 предоставление результата Муниципальной услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

72.1 заявление, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя по доверенности (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления; посредством Регионального портала: заполненная электронная форма заявления);

72.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности: документы,

удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предъявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

72.3 документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы Заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при личном обращении в Администрацию: оригинал доверенности);

72.4 учредительные документы (при личном обращении в Администрацию: копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); посредством Регионального портала: скан-копии учредительных документов).

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

73.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения Заявителя (при личном обращении в Администрацию: оригинал выписки или ее нотариально удостоверенная копия; посредством Регионального портала: скан-копия выписки);

73.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (при личном обращении в Администрацию: оригинал указанного в данном подпункте документа; посредством Регионального портала: скан-копия указанного в данном подпункте документа).

74. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

74.1 в Администрации при личном обращении – документ, удостоверяющий личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности;

74.1.1 доверенность, подтверждающая полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя;

74.2 на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

75. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

76. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема запроса по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

77. Прием запроса при личном обращении в Администрацию осуществляет специалист комитета по делопроизводству Администрации.

78. В день поступления запроса проводится проверка правильности заполнения запроса, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, запрос регистрируется. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса к рассмотрению (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если запрос оформлен с нарушением требований настоящего Административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

79. Основанием для получения дополнительных сведений от Заявителя является выявленные в результате проверки правильности заполнения запроса нарушения: заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

80. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в срок не более 7 календарных дней (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

81. Приостановление предоставления Муниципальной услуги при получении дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных запросов:

82.1 о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

82.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу (далее-ФНС);

82.3 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

83. Основанием для направления межведомственного запроса является регистрация запроса Заявителя.

84. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

85. МВД, ФНС, Росреестр представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

86. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

86.3 подача заявления с нарушением требований настоящего Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

87. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Предоставление результата Муниципальной услуги

88. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

88.1 при личном обращении в Администрацию;

88.2 посредством Регионального портала.

89. Направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

90. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

Вариант 3

91. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления запроса при личном обращении в Администрацию, посредством Регионального портала.

92. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

92.1 решение о переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения;

92.2 решение об отказе в переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения.

93. Документами, содержащими результат предоставления Муниципальной услуги, являются:

93.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением переоформленного и (или) продленного Разрешения (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

93.2 уведомление об отказе в выдаче Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

94. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

95. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Администрации при личном обращении, посредством Регионального портала.

96. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

96.1 прием запроса;

96.2 получение дополнительных сведений от Заявителя;

96.3 межведомственное информационное взаимодействие;

96.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

96.5 предоставление результата Муниципальной услуги.

97. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги

98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

98.1 заявление, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами Заявителя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления; посредством Регионального портала: заполненная электронная форма заявления);

98.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предъявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

98.3 документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности) (при личном обращении в Администрацию: оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

98.4 учредительные документы (при личном обращении в Администрацию: копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); посредством Регионального портала: скан-копии учредительных документов);

98.5 ранее выданное Разрешение (при личном обращении в Администрацию: оригинал ранее выданного Разрешения; посредством Регионального портала: скан-копия ранее выданного Разрешения).

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

99.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения Заявителя (при личном обращении в Администрацию: оригинал выписки или ее нотариально удостоверенная копия; посредством Регионального портала: скан-копия выписки);

99.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (при личном обращении в Администрацию: оригинал указанного в данном подпункте документа; посредством Регионального портала: скан-копия указанного в данном подпункте документа).

100. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

100.1 в Администрации при личном обращении – документ, удостоверяющий личность физического лица, представляющего интересы Заявителя;

100.1.1 документ, подтверждающий полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя;

100.2 на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

101. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

102. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема запроса по выбору Заявителя, независимо от его территориального местонахождения.

103. Прием запроса при личном обращении в Администрацию осуществляет специалист комитета по делопроизводству Администрации.

104. В день поступления запроса проводится проверка правильности заполнения запроса, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, запрос регистрируется. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса к рассмотрению (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством

Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если запрос оформлен с нарушением требований настоящего Административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

105. Основанием для получения дополнительных сведений от Заявителя является выявленные в результате проверки правильности заполнения запроса нарушения: заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

106. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в срок не более 7 календарных дней (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

107. Приостановление предоставления Муниципальной услуги при получении дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

108. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных запросов:

108.1 о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

108.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу (далее-ФНС);

108.3 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

109. Основанием для направления межведомственного запроса является регистрация запроса Заявителя.

110. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

111. МВД, ФНС, Росреестр представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

112. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

112.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, указанному плану;

112.3 подача заявления с нарушением требований настоящего Административного регламента и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

113. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса.

Предоставление результата Муниципальной услуги

114. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

114.1 при личном обращении в Администрацию;

114.2 посредством Регионального портала.

115. Направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

116. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

117. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления запроса при личном обращении в Администрацию, посредством Регионального портала.

118. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

118.1 решение о переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения;

118.2 решение об отказе в переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения.

119. Документами, содержащими результат предоставления Муниципальной услуги, являются:

119.1 уведомление о выдаче Разрешения с приложением переоформленного и (или) продленного Разрешения (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);

119.2 уведомление об отказе в переоформлении и (или) продлении срока действия Разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

120. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

121. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Администрации при личном обращении, посредством Регионального портала.

122. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

122.1 прием запроса;

122.2 получение дополнительных сведений от Заявителя;

122.3 межведомственное информационное взаимодействие;

122.4 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

122.5 предоставление результата Муниципальной услуги.

123. В настоящем варианте предоставления Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги

124. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

124.1 заявление, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя по доверенности (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления; посредством Регионального портала: заполненная электронная форма заявления);

124.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предъявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

124.3 документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы Заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при личном обращении в Администрацию: оригинал доверенности);

124.4 учредительные документы (при личном обращении в Администрацию: копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); посредством Регионального портала: скан-копии учредительных документов).

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

125.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения Заявителя (при личном обращении в Администрацию: оригинал выписки или ее нотариально удостоверенная копия; посредством Регионального портала: скан-копия выписки);

125.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (при личном обращении в Администрацию: оригинал указанного в данном подпункте документа; посредством Регионального портала: скан-копия указанного в данном подпункте документа).

126. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

126.1 в Администрации при личном обращении – документ, удостоверяющий личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности;

126.1.1 доверенность, подтверждающая полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя;

126.2 на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

127. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

128. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема запроса по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

129. Прием запроса при личном обращении в Администрацию осуществляет специалист комитета по делопроизводству Администрации.

130. В день поступления запроса проводится проверка правильности заполнения запроса, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, запрос регистрируется. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса к рассмотрению (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае если запрос оформлен с нарушением требований настоящего Административного регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении запроса (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

131. Основанием для получения дополнительных сведений от Заявителя является выявленные в результате проверки правильности заполнения запроса нарушения: заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

132. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа в срок не более 7 календарных дней (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе; посредством Регионального портала: в форме электронного документа).

133. Приостановление предоставления Муниципальной услуги при получении дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

134. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных запросов:

134.1 о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

134.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу (далее-ФНС);

134.3 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

135. Основанием для направления межведомственного запроса является регистрация запроса Заявителя.

136. Межведомственные запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

137. МВД, ФНС, Росреестр представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

138. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

138.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, указанному плану;

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

139. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления запроса.

Предоставление результата Муниципальной услуги

140. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

140.1 при личном обращении в Администрацию;

140.2 посредством Регионального портала.

141. Направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

142. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

Вариант 5

143. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

144. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

144.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

144.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

145. Документами, содержащими решение о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

145.1 документы, содержащие результат предоставления Муниципальной услуги, с исправлениями (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе);

145.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (при личном обращении в Администрацию: бумажном носителе).

146. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с настоящим вариантом:

146.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

146.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

146.3 предоставление результата Муниципальной услуги.

147. В настоящем варианте Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

148. Представление заявления от Заявителя об исправлении ошибок осуществляется в ходе личного приема в Администрации.

149. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

149.1. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления);

149.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предьявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

149.3 документ, подтверждающий полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности) (при личном обращении в Администрацию: оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

149.4 документы, содержащие решение о предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении в Администрацию: оригиналы документов).

150. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

151. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем является: оригинал документа, подтверждающего личность физического лица, представляющего интересы Заявителя на осуществление действий от без доверенности; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности.

152. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, не предусмотрены.

153. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, по выбору Заявителя, независимо от его территориального местонахождения.

154. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах - в день поступления.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении)
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги документах**

155. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, является:

155.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

155.2 отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, представляющего интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами;

155.3 отсутствие документов, подтверждающих полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя в соответствии с учредительными документами.

156. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 4-х календарных дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

157. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги: в ходе личного приема представителя Заявителя в Администрации.

158. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок 3-х календарных дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

159. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его местонахождения.

Вариант 6

160. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

161. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

161.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

161.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

162. Документами, содержащими решение о предоставлении Муниципальной услуги, являются:

162.1 документы, содержащие результат предоставления Муниципальной услуги, с исправлениями (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе);

162.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (при личном обращении в Администрацию: на бумажном носителе).

163. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с настоящим вариантом:

163.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

163.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

163.3 предоставление результата Муниципальной услуги.

164. В настоящем варианте Муниципальной услуги не установлена административная процедура «приостановление предоставления Муниципальной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

165. Представление заявления от Заявителя об исправлении ошибок осуществляется в ходе личного приема в Администрации.

166. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

166.1 Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанное лицом, представляющим интересы Заявителя по доверенности (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Администрацию: оригинал заявления);

166.2 документы, подтверждающие личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личном обращении в Администрацию: предъявляется оригинал одного из указанных в данном подпункте документов);

166.3 документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы Заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном

Гражданским кодексом Российской Федерации (при личном обращении в Администрацию: оригинал доверенности);

166.4 документы, содержащие решение о предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении в Администрацию: оригиналы документов).

167. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

168. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем является оригинал документа, подтверждающего личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности; доверенность, подтверждающая полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя.

169. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, не предусмотрены.

170. Вариант Муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, по выбору Заявителя, независимо от его территориального местонахождения.

171. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах - в день поступления.

Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

172. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, является:

172.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

172.2 отсутствие документов удостоверяющих личность физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности;

172.3 отсутствие документов, подтверждающих полномочия физического лица, представляющего интересы Заявителя по доверенности.

173. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 4-х

календарных дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

174. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию.

175. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок 3-х календарных дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

176. Результат предоставления Муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его территориального местонахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

177. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления.

178. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

179. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

180. Внеплановые проверки проводятся по решению главы Администрации, начальника Управления в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также при рассмотрении жалоб заявителей на решения и действия

(бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

181. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на это решением главы Администрации.

182. Начальником Управления не реже одного раза в квартал проводится мониторинг полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Муниципальной услуги**

183. Должностные лица, нарушившие требования настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

184. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи
16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,
работников**

185. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

186. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть представлена гражданам по электронной почте, по телефону, при личном обращении в Администрацию.

187. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в электронной форме направляются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

188. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
1.	Юридическое лицо, обратился лично руководитель
2.	Юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности
	Результат Муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Переоформление и(или) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»
3.	Юридическое лицо, обратился лично руководитель
4.	Юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности
	Результат Муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»
5.	Юридическое лицо, обратился лично руководитель
6.	Юридическое лицо, обратился уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
		Результат Муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
1.	Категория Заявителя	1. Юридическое лицо.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично руководитель. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.

Результат Муниципальной услуги «Переоформление и(или) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»		
3.	Категория Заявителя	1. Юридическое лицо.
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично руководитель 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
Результат Муниципальной Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»		
5.	Категория Заявителя	1. Юридическое лицо.
6.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично руководитель 2. Уполномоченный представитель по доверенности.

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

**В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск**

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____)

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование юридического лица)

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию:

- 1.1. _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
в том числе фирменное наименование)
- 1.2. _____
(организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
- 1.3. _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)
- 1.4. _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)
- 1.5. _____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)
- 1.6. _____
(идентификационный номер налогоплательщика)
- 1.7. _____
(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)
- 1.8. _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.1. ... _____

Представитель
юридического лица: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

М.П (при наличии).

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

**В администрацию
муниципального образования
город Новомосковск**

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____)

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование юридического лица)

просит рассмотреть вопрос о переоформлении/продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (выбрать нужное).

1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаем следующую информацию:

- 1.1. _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
в том числе фирменное наименование)
- 1.2. _____
(организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
- 1.3. _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)
- 1.4. _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)
- 1.5. _____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)
- 1.6. _____
(идентификационный номер налогоплательщика)
- 1.7. _____
(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)
- 1.8. _____
(тип рынка, который предполагается организовать)

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.1. ... _____

Представитель
юридического лица: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

М.П. (при наличии) " ____ " _____ 20 ____ г.

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Кому: _____
(наименование юридического лица)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме к рассмотрению заявления
о выдаче, переоформлении и (или) продлении срока действия
разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования город Новомосковск

Заявление _____
(наименование юридического лица)

о выдаче, переоформлении и (или) продлении срока действия разрешения (выбрать нужное)
на право организации розничного _____ рынка

(тип рынка)

по адресу _____

принято к рассмотрению _____ 20 _____ г.

Должностное
лицо Администрации _____

(должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

Кому: _____
(наименование юридического лица)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений
в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов
для получения, переоформления и (или) продления срока действия
разрешения на право организации розничного рынка на территории
муниципального образования город Новомосковск

В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148, Вам необходимо:

1. _____
(указываются замечания, которые необходимо устранить в заявлении)

2. _____
(указываются документы, которые необходимо предоставить)

Должностное
лицо Администрации _____

_____ (должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

**Главе администрации
муниципального образования
город Новомосковск**

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя)
Сведения о государственной регистрации
юридического лица

ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

**Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
Муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления
Муниципальной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

_____ (наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку)

_____ (номер и дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку)

_____ (сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить)

_____ (корректные сведения)

Представитель
юридического лица: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

**Начальник управления
предпринимательства и
потребительского рынка**



Д.Р.Клейн