

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Городищенского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1.

График приема заявлений: понедельник с 14.00 до 16.00, кабинет 101.

Справочный телефон: (84468) 3-57-32, 3-36-41.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ), осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактный телефон 8(8442) 96-84-26.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее также – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по сельскому хозяйству и экологии администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее также – разрешение) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения и выдача разрешения заявителю;

- решение об отказе в предоставлении разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

Формы разрешения, уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения утверждены приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 03.11.2015 № 210-од «Об утверждении форм документов».

2.3.2. В случае обращения с заявлением о продлении срока действия (переоформлении) разрешения результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о продлении срока действия (переоформлении) разрешения и выдача продленного (переоформленного) разрешения заявителю;

- решение об отказе в продлении срока действия (переоформлении) разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия одного из вышеуказанных решений уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Решение по заявлению о продлении срока действия (переоформлении) разрешения принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявителя самостоятельно представляют следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении, продлении срока действия либо переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее также – заявление), в котором указываются:

- 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и 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;

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

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) оригинальный экземпляр разрешения (в целях продления срока действия разрешения).

В случае если заявитель не представил указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- на бумажном носителе лично, через МФЦ или посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- 1) документы представлены неправомочным лицом;

- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 3) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Волгоградской области (далее – План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, непредставление документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Уполномоченный орган также принимает решение об отказе в переоформлении разрешения в случае, если представленные документы не подтверждают факт реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40¹, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

¹ С 01.09.2026 вступают в силу санитарные правила СП 2.2.4285-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте уполномоченного органа (www.agmr.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке

в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении, продлении срока действия либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подготовка проектов решений по результатам рассмотрения заявления;
- 4) принятие решения по итогам рассмотрения заявления;
- 5) вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия

(наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа:

1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении, продлении срока действия, переоформлении разрешений на право организации розничного рынка, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, подписанного квалифицированной подписью, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (подпункт 5 пункта 2.7 настоящего административного регламента).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 4

к настоящему административному регламенту.

3.1.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также, если заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и в состав прилагаемых к нему документов включены необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.
- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.5.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении, продлении срока действия либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подготовка проектов решений по результатам рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах.

3.3.3. При выявлении предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения либо проект уведомления об отказе в продлении срока действия (переоформлении) разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления о выдаче разрешения и прилагаемого к нему

проекта разрешения (в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения);

2) проекта решения о продлении срока действия разрешения (в случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения);

3) проекта решения о переоформлении ранее выданного разрешения и проекта нового разрешения (в случае рассмотрения заявления о переоформлении разрешения).

3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю уполномоченного органа проекты указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и пункте 3.3.4 настоящего административного регламента документов 1 рабочий день.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения – 10 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при рассмотрении заявления о продлении срока действия (переоформлении) разрешения – 3 дня со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача руководителю уполномоченного органа указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и пункте 3.3.4 настоящего административного регламента проектов.

3.4. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа проектов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и пункте 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные проекты, в случае отсутствия замечаний, подписывает их и передает специалисту уполномоченного органа.

3.4.3. В день подписания решения о продлении срока действия разрешения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в оригинальном экземпляре разрешения с указанием периода, на который осуществляется продление срока действия (при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения в случае, если заявителем представлен оригинальный экземпляр разрешения) и передает специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня получения руководителем уполномоченного органа проектов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа документов и оригинала разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (при наличии).

3.5. Вручение (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанных руководителем уполномоченного органа документов и оригинала разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (при наличии).

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет вручение (направление) заявителю соответствующих подписанных документов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, и оригинала разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (при наличии).

Указанные документы вручаются заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении) или направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или путем направления на электронную почту заявителя.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа документов, указанных в абзаце первом пункта 3.3.3 и в пункте 3.3.4 административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ следующих документов:

1) уведомления о выдаче разрешения и прилагаемого к нему разрешения (в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения);

2) решения о продлении срока действия разрешения и оригинала разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (при наличии) (в случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения);

3) решения о переоформлении ранее выданного разрешения и нового разрешения (в случае рассмотрения заявления о переоформлении разрешения).

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя

или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию

(наименование исполнительно-распорядительного

Городищенского муниципального района
органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Телефон _____, Факс _____, E-mail _____

ОГРН _____,

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц).

ИНН _____,
(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

Прошу _____ (предоставить, продлить, переоформить) _____ разрешение

(наименование организации)

на право организации _____ розничного рынка по

(тип рынка)

адресу: _____

на срок _____.

Дополнительные данные:

Кадастровый номер объекта недвижимости _____

Приложение: _____
(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

Подпись _____ (Ф.И.О.)
(подпись лица, представляющего интересы юридического
лица в соответствии с учредительными документами
этого юридического лица или доверенностью)

Место для печати (при наличии)

Отметка о приеме заявления: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата _____

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении, продлении срока действия, переоформлении разрешений
на право организации розничного рынка

№ п/п	Наименование юридического лица	Дата регистрации заявления	Дата направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению	Дата направления уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов	Дата направления запросов в рамках межведомствен- ного взаимодействия	Дата получения ответов на межведомственные запросы	Дата направления и реквизиты документов о предоставлении муниципальной услуги	Дата направления и реквизиты документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

от _____ 20__ г.

№ _____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного
рынка по адресу: _____,

принято к рассмотрению.

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

должность

подпись

Ф.И.О.

Уведомление получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)

уведомляет о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о
предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации
розничного рынка и (или) представления отсутствующих документов

(наименование юридического лица, подавшего заявление)

Перечень выявленных нарушений:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Уведомление получил _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)