

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения или выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

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

1.2.1. о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.2. о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.3. о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.4. о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

Описание заявителей

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

1.4. Заявитель для получения муниципальной услуги обращается в орган местного самоуправления, на территории которого предполагается организация розничного рынка с заявлением, подписанным лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенным печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации в отделе по развитию малого и среднего бизнеса администрации города Мичуринска с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.5.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.Мичуринск-Наукоград.РФ) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Советская, дом № 291.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская область, город Мичуринск, улица Советская, дом № 291.

Телефон: 8 (47545) 5-32-92; 8 (47545) 5-12-37.

Официальный сайт Администрации: <http://www.Мичуринск-Наукоград.РФ>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru

1.7. График работы Администрации:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день

воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30-13.30

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

ул.Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000;

8(4752)72-80-02;

график работы:

понедельник 9.00-18.00

вторник 9.00-18.00

среда 9.00-18.00

четверг 9.00-18.00

пятница 9.00-16.45

обеденный перерыв: 12.30-13.15

выходные дни: суббота, воскресенье

официальный сайт <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti>

адрес электронной почты - 68_upr@rosreestr.

1.9.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

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

телефон для справок 8-800-222-22-22;

график работы: понедельник 9.00-18.00,

вторник 9.00-18.00,

среда 9.00-18.00,

четверг 9.00-18.00,

пятница 9.00-16.45;

обеденный перерыв 12.30-13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт <https://www.nalog.ru/rn68>;

адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru

1.9.3. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске:

ул.Первомайский участок, 7а, г.Мичуринск, Тамбовская обл.,393760;
8(47545)9-40-01;

график работы: понедельник,вторник,четверг,пятница:8.00-16.00,
среда 8.00-20.00;суббота 8.00 -13.00; выходной день: воскресенье;
обеденный перерыв:12.00-13.00

[http:mfc45.tmbreg](http://mfc45.tmbreg);

e-mail:priem@mfc45.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.5. На основании принятого постановления Администрации оформляется разрешение на право организации розничного рынка, готовится

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.6. В разрешении на право организации розничного рынка указываются:

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

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

2.6.3. тип рынка;

2.6.4. срок действия разрешения;

2.6.5. идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.6. номер разрешения;

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

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

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

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

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

2.10. Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 16.11.2016 № 1332).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.9. Уставом муниципального образования;

2.12.10. настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

2.21.3. заявление подано не по форме, установленной настоящим административным регламентом, либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.21.4. предоставление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

2.21.5. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.21.6. предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.24. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

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

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

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

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

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

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

2.31.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.31.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.31.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц,

позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.35.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.37.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.37.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.37.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.37.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.38.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.38.2. при уведомлении о приеме заявления к рассмотрению;

2.38.3. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

2.40. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.41. Документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.42. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.42.1. представления документов в электронном виде;

2.42.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.42.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Перечень административных процедур

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

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

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

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

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный исполнитель).

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

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется)

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

В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.13.2 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

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

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

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

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

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 16.11.2016 № 1332).

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.26. Подготовленное постановление, разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.31.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

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

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

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

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

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 16.11.2016 № 1332).

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются

ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.35. Подготовленное постановление, переоформленное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

3.39.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

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

3.40. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.21

настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

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

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

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 16.11.2016 № 1332).

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.43. Подготовленное постановление и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.50. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

3.51. Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением случая продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка) выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 календарного дня следующего за днем

принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

3.51.1. при личном обращении в Администрацию;

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

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию

(наименование муниципального образования)

(наименование юридического лица,

адрес юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении в Администрацию

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

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

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

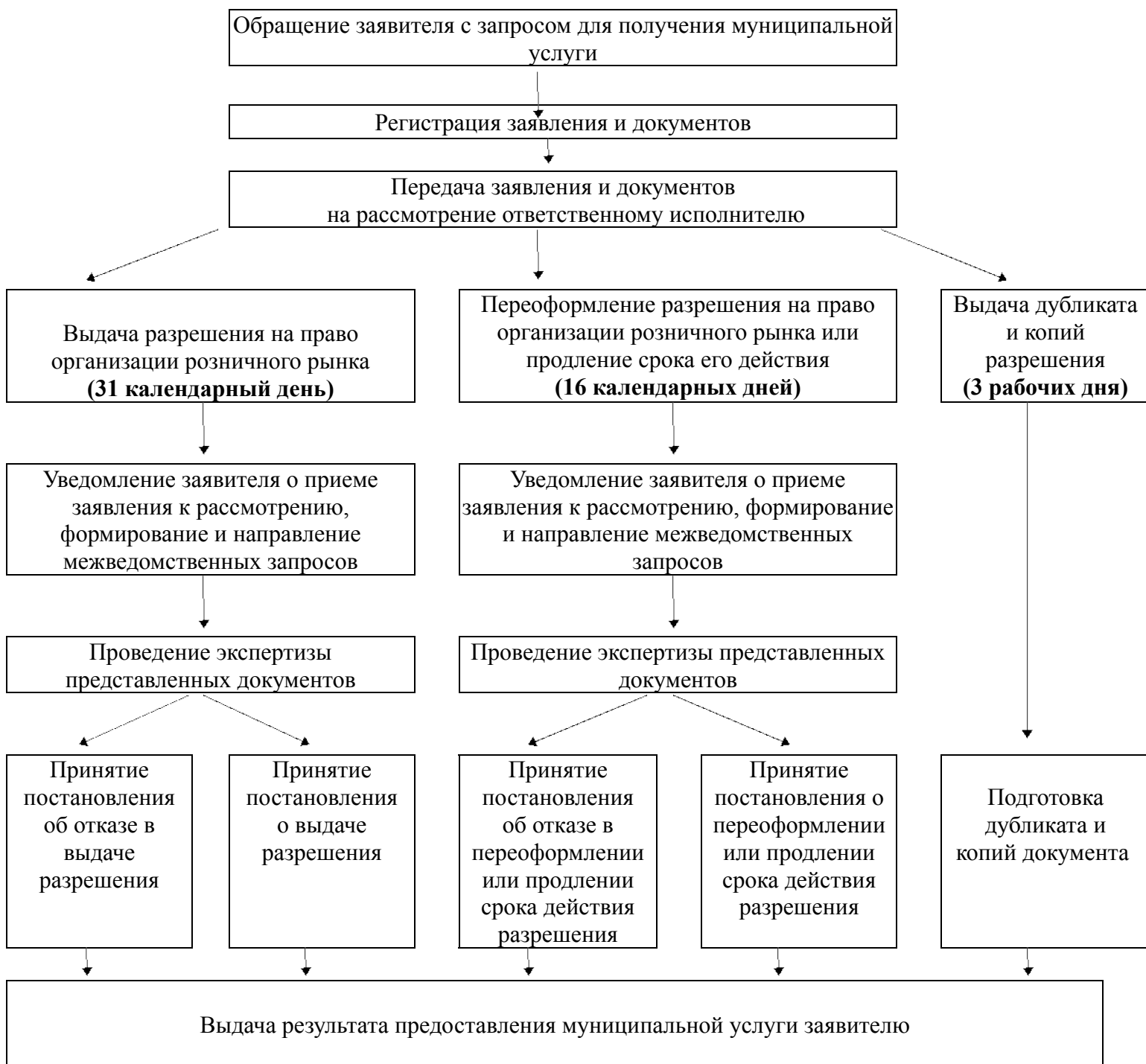
Подпись руководителя организации

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

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



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

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

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

_____ (наименование заявителя)
Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

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

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

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

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

«___» _____ 20__ г.