#

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** –  **ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_22 декабря\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_1489\_\_

г. Россошь

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского поселения** – **город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россошь», постановлением администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россошь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 14.01.2016 г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (в ред. от 16.06.2016 г. № 832, от 27.03.2017 г. № 332, от 28.01.2019 г. № 50).
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения – город Россошь В.А. Кобылкин

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения – город Россошь

от \_\_\_22 декабря\_\_\_2023 г. № \_\_1489\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения** **– город Россошь**

**Россошанского муниципального района Воронежской области**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения –город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения в связи предоставлением (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или изменения типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ.

* 1. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги является:

– постановление администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, [разрешени](#P577)е на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и [уведомлени](#P628)е о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в случае положительного решения;

– постановление администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему административному регламенту, [уведомлени](#P628)е об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в случае отрицательного решения.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

– регистрационный номер;

– дата регистрации;

* подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении заявления на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

– в администрации;

– в МФЦ;

– посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При поступлении заявления посредством информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет данного портала. Дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации или путем направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

2.3.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

* регистрационный номер;
* дата регистрации;
* подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

* в администрации;
* в МФЦ;
* посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3. В случае обращения за выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат или копия [разрешени](#P577)я на право организации розничного рынка либо уведомление об отказе в выдаче дубликата [разрешени](#P577)я на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

* регистрационный номер;
* дата регистрации;
* подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

* в администрации;
* в МФЦ;
* посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, составляет:

* 30 календарных дней при выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* 15 календарных дней при продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. При обращении за выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.4. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за предоставлением (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка:

* заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на РПГУ.

В письменном заявлении должна быть указана информация:

* полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, 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 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.

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

* копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
* копия документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (при обращении представителя заявителя). При обращении посредством РПГУ доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Копии документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При направлении заявления через РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах:

* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
* pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
* zip, rar для сжатых документов в один файл;
* sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель обязан представить:

* заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* при личном обращении в администрацию или МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения; 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.

Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя;

* копия документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (при обращении представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.1.3. В случае обращения за выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

* заявление выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

* в администрацию посредством почтового отправления;
* при личном обращении в администрацию или МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица; место его нахождения; 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.

Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя;

* копия документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя (при обращении представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов:

2.6.2.1. В случае обращения за предоставлением (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Федеральной налоговой службе;

* удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия администрация запрашивает:

* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
* в организации (органе) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства сведения на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.2.3. В случае обращения за выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, перечень таких документов отсутствует.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* 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;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 года № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения за предоставлением (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка:

* заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
* несоответствие заявления требованиям, установленным под[пунктом 2.6.1](#P182).1. настоящего административного регламента;
* непредставление в полном объеме документов, указанных в под[пунктом 2.6.1](#P182).1. настоящего административного регламента;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

* заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме заявления;
* заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за предоставлением (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка:

* отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Воронежской области;
* несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Воронежской области;
* подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

* обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);

– отсутствие опечаток или ошибок в документе.

2.8.2.3. В случае обращения за выдачей дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

* обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
* возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
* возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
* возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
* соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
* предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

* РПГУ;
* ЕСИА.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством РПГУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

* вариант 1: предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;
* вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* вариант 3: выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Предоставление (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

* 30 календарных дней при выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
* 15 календарных дней при продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

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

* прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* межведомственное информационное взаимодействие;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или с использованием РПГУ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности или подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

Срок выдачи заявителю уведомления в получении документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности или подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления уведомления в получении документов в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.4. При обращении заявителя посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

Срок направления заявителю уведомления в получении документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.5. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде специалист администрации, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, передает для резолюции главе администрации и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Установление личности (идентификация) заявителя или представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности документа или документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (прилагается в случае обращения представителя заявителя).

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги. Распечатанные документы на бумажном носителе передаются для резолюции главе администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления о приеме (об отказе в приеме) и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Глава администрации определяет специалиста администрации, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

Специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
* в организацию (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение сведений на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.5.3. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.2. Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

* в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.6.4. По результатам принятого решения специалист администрации:

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* готовит проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
* передает подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемый к нему комплект документов на подписание главе администрации. Подписанное постановление администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка передается на регистрацию;
* не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, готовит проекты [разрешени](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P577)я на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
* передает проекты [разрешени](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P577)я на право организации розничного рынка и [уведомлени](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P628)я о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на подписание главе администрации. Подписанные [разрешени](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P577)е на право организации розничного рынка и [уведомлени](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P628)е о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка передаются на регистрацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
* передает подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемый к нему комплект документов на подписание главе администрации. Подписанное постановление администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка передается на регистрацию;
* не позднее дня, следующего за днем принятия постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
* передает проект уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на подписание главе администрации. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка передается на регистрацию.

В случае отказа в предоставлении разрешения указываются причины, послужившие основанием для отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.3.6.5. После утверждения на бумажном носителе принятого решения подготавливаются электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, и направляются сотруднику администрации для дальнейшего размещения в подсистеме РПГУ (в случае обращения заявителя посредством РПГУ).

Бумажные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденных постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка, [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P628) о предоставлении (об отказе в предоставлении) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, а также их сканированных копий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (в случае обращения заявителя посредством РПГУ).

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

При обращении заявителя посредством РПГУ электронный образ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанные уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.3.7.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

* прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности или подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист администрации прекращает прием документов;

* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

Срок выдачи заявителю уведомления в получении документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.4.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности или подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

* проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления уведомления в получении документов в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.4.4.4. При обращении заявителя посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения;
* осуществляет установление личности заявителя на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление в получении документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы.

Срок направления заявителю уведомления в получении документов либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.4.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения отсутствует.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в администрацию.

Глава администрации определяет специалиста администрации, ответственного за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.3. По результатам принятого решения специалист администрации:

* готовит проект документа, о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок;
* передает проект документа, о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок на подписание главе администрации. Подписанный документ, о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается на регистрацию.

Утвержденный документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.5.4. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа, о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.6.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.4.6.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его местонахождения отсутствует.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

* прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4.2. Далее административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.4.2. – 3.4.4.4. настоящего административного регламента.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в администрацию.

Глава администрации определяет специалиста администрации, ответственного за принятие решения о выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3. настоящего административного регламента.

3.5.5.2. Критериями принятия решения являются:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в выдаче дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.3. По результатам принятого решения специалист администрации:

* готовит проект дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
* передает проект дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка на подписание. Подписанный проект дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка передается на регистрацию.

Утвержденный дубликат или копия документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.5.4. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) проекта дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка - 1 рабочий день.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного дубликата или копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении.

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.5.6.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.5.6.4. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его местонахождения отсутствует.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется:

– в администрацию или МФЦ при личном обращении;

– в администрацию посредством почтового отправления.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: наименование юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика.

Также в заявлении указываются почтовый адрес заявителя, телефон (по желанию), дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в администрацию или МФЦ либо направление посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

При обращении представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или его представителем.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

* документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель или его представитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения.

3.6.3. Основаниями для отказа в оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения являются:

* несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
* заявление подано в неуполномоченный орган;
* принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

– в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения;

– в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.6.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения.

3.6.5. По результатам принятого решения специалист администрации:

– готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;

– передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения на подписание главе администрации. Подписанное уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения передается на регистрацию.

Утвержденное уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.6.6. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.6.7. Оставление заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставление муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение положений настоящего административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

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

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Главе администрациигородского поселения –город РоссошьРоссошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственный регистрационныйномер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, подтверждающего факт внесениясведений о юридическом лице в ЕГРЮЛИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа о постановкеюридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по доверенности в интересахТелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать/продлить/переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка в

 (указать тип рынка)

нежилом помещении (здании) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

инвентаризационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном на земельном участке, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать

рынок: Воронежская область, г. Россошь, улица, дом)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Результат рассмотрения заявления прошу:

* выдать в администрации
* выдать в МФЦ
* выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается почтовый адрес, по которому необходимо

 направить результат предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 (Ф.И.О. уполномоченного лица) М.П. (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(номер разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма

юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о

предоставлении разрешения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Срок действия разрешения до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка » |

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рынок, тип рынка)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления**

**и (или) представления отсутствующих документов**

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным под[пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%95%D0%96%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#P182).1./2.6.1.2./2.6.1.3. административного регламента администрации городского поселения – город Россошь предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**в получении документов, представленных для принятия решения**

**о предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

**выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

представил, а специалист администрации городского поселения **–** город Россошь получил

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

Получены прилагаемые к заявлению документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
* сведения на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, права на которые зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

|  |
| --- |
| Приложение 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Главе администрациигородского поселения –город РоссошьРоссошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственный регистрационныйномер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, подтверждающего факт внесениясведений о юридическом лице в ЕГРЮЛИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа о постановкеюридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по доверенности в интересахТелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

* выдать в администрации
* выдать в МФЦ
* выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается почтовый адрес, по которому необходимо

 направить результат предоставления муниципальной услуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по следующим основаниям:

(указывается причина отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация (при необходимости))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Главе администрациигородского поселения –город РоссошьРоссошанского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственный регистрационныйномер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, подтверждающего факт внесениясведений о юридическом лице в ЕГРЮЛИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа о постановкеюридического лица на учет в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по доверенности в интересахТелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* выдать в администрации
* выдать в МФЦ
* выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается почтовый адрес, по которому необходимо

 направить результат предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |
| --- |
| Приложение 9к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

 (указывается причина отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация (при необходимости))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |
| --- |
| Приложение 10к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и сокращенное (если имеется) наименование,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе фирменное наименование, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организационно-правовая форма юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение *об оставлении заявления/ об отказе в оставлении* указанногозаявления без рассмотрения по следующим основаниям:

 (указывается причина отказа, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация (при необходимости))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение 11к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

Таблица 1

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Признак заявителя** | **Значение признака заявителя** |
| 1 | Заявителем является | 1. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обращается лично или через законного представителя | 1. Обратился лично2. Обратился через представителя |

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат за которым обращается заявитель: «Получение решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка» |
| 1 | Юридическое лицо, обратился лично |
| 2 | Юридическое лицо, обратился через представителя |

|  |
| --- |
| Приложение 12к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» |

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

 г. Россошь

|  |
| --- |
| О выдаче (об отказе в выдаче) (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

 в том числе фирменное наименование юридического лица)

Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Выдать (отказать в выдаче) (продлении, переоформлении) разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица)

на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается тип рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месторасположение объекта или объектов,

где предполагается организовать рынок, тип рынка

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются причины отказа в случае принятия решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись М.П. (фамилия, имя, отчество (при наличии)