



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 04 2025 й.

№ 1843

14 04 2025

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 25 мая 2007 года №422-з «Об организации розничных рынков в Республике Башкортостан» п о с т а н а в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 14.09.2021 № 2648 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

4. Отделу торговли и бытового обслуживания администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики

Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после утверждения.

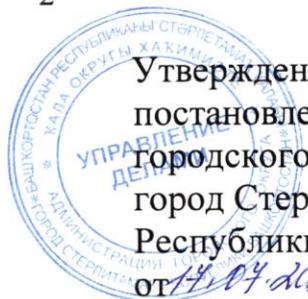
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию предпринимательства и инвестициям.

Глава администрации

ВЕРНО: *С.Р. Каримова*
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
« 17 » 07 2015 г.

Э.В. Шаймарданов





Утвержден
постановлением администрации
городского округа
город Sterlitamak
Республики Башкортостан
от 14.04.2025 № 1873

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
на территории городского округа город Sterlitamak
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Sterlitamak Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при регулировании отношений, возникающих в области организации розничных рынков на территории городского округа город Sterlitamak Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа город Sterlitamak Республики Башкортостан, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4. Справочная информация об администрации городского округа город Sterlitamak Республики Башкортостан (далее - Администрация), отдела торговли и бытового обслуживания населения администрации городского округа город Sterlitamak Республики Башкортостан (далее - Отдел торговли и бытового обслуживания), а также Республиканского государственного автономного учреждения, Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в г. Стерлитамаке (далее - Многофункциональный центр) размещена на:

информационных стендах Администрации;

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sterlitamakadm.ru (далее - официальный сайт);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров (далее – многофункциональный центр);

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном приеме заявителя (представителя) в Администрации (Отделе торговли и бытового обслуживания) или в структурном подразделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

-о телефону в Администрации (Отделе торговли и бытового обслуживания) или многофункциональном центре;

-письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

-посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-на РПГУ;

-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sterlitamakadm.ru;

-посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации, многофункциональном центре.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Отделе торговли и бытового обслуживания), работник многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации (Отдела торговли и бытового обслуживания), работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации (Отдела торговли и бытового обслуживания) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на РПГУ или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании РПГУ или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации (Отдела торговли и бытового обслуживания), ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование Администрации, предоставляющего муниципальной услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Уполномоченным органом), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя.

1.10. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9. Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела торговли и бытового обслуживания), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями

Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Отделе торговли и бытового обслуживания) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом торговли и бытового обслуживания.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Порядок взаимодействия с указанными органами осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка;
- решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- дубликат и копия разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение) не должен превышать тридцать календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием РПГУ.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию считается день

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

При направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в Администрацию.

Срок рассмотрения заявлений о продлении срока и переоформлении Разрешения – не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления данных заявлений.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении дубликата и копии Разрешения – в течение трех рабочих дней;

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, Администрация уведомляет заявителя о принятом решении.

Выдача разрешения осуществляется после принятия Администрацией решения о предоставлении такого разрешения не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения (продлении, переоформлении, выдаче копии и дубликата) на право организации розничного рынка согласно приложению № 1 к Административному регламенту поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), через структурное подразделение многофункционального центра, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

В заявлении должны быть указаны:

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который Заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством РПГУ);

2.6.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. В случае обращения представителя за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Отдел торговли и бытового обслуживания), структурное подразделение многофункционального центра, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе представить:

2.7.1. Выписку 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;

2.7.2. Удостоверенная копия документа (сведения), подтверждающего (-ие) право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.8. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неустановление личности Заявителя (представителя), непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), не подтверждение полномочий представителя;

б) подача заявления в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

в) подача заявления о переоформлении Разрешения в случаях, несоответствующих требованиям части 1 статьи 9 Федерального закона №271-ФЗ

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным представителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента предоставления необходимых документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

подача заявления о предоставлении (продлении), переоформлении разрешения с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1-2.6.3 и 2.7.1-2.7.2 Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.15. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.16. Все заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; о продлении разрешения на право организации розничного рынка; о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка; о выдаче

дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». 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.

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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

-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 формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр;

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией (Уполномоченным органом) многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – постановление № 797).

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются в виде файлов с расширением .jpg, *.zip, *.xlsx, *.rar, *.pdf, *.rtf, *.png, *.doc, *.jpeg, *.xls, *.docx .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование 3 которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации

розничного рынка; о продлении разрешения на право организации розничного рынка; о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; о продлении разрешения на право организации розничного рынка; о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о мотивированном отказе в выдаче разрешения), о продлении срока действия, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

направление (выдача) заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация и рассмотрение заявления о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка и необходимых документов;

принятие решения о выдаче заявителю (представителю) дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка;

направление (выдача) заявителю (представителю) дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Администрацию, с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:

1) наименование Администрации, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) реквизиты документа, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащие правильные сведения.

3.2.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.2.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением.

3.2.3. Администрацией, многофункциональным центром может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В указанном случае исправление опечаток и ошибок многофункциональным центром возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.4. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.2.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.2.1. Административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктами 3.2 и 3.2.1. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.2.2. Административного регламента;
- 3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- 4) принятое ранее Администрацией решения об отсутствии опечаток и ошибок.

3.3. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.2.5 Административного регламента.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией, многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации, многофункциональном центре такого заявления рассматривается Администрацией, многофункциональным центром на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация, многофункциональный центр в срок предусмотренный пунктом 3.5 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.2.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.2.5. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией, многофункциональным центром в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.8. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации, многофункциональном центре.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.9. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.7 и абзацем вторым пункта 3.8 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.11. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.12.2. Запись на прием в Администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.12.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию, посредством РПГУ.

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.12.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист).

Должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.12.6. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии

авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей (представителей)

4.2. Информирование заявителя (представителя) многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя (представителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей (представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя (представителя) по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю (представителю):

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей (представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей (представителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Прием заявителей (представителей) для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг заявителю (представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель (представитель) получает лично в многофункциональном центре при

обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

-принимает от заявителей (представителей) заявление на предоставление муниципальной услуги;

-принимает от заявителей (представителей) документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

-сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

-в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю (представителю);

-в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю (представителю) посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя (представителя) время с полным пакетом документов;

-в случае требования заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя (представителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

-регистрирует представленные заявителем (представителем) заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

-выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе (представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем (представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Получение заявителем (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

4.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя (представителя):

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем (Представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4.5. Представленные заявителем (представителем) в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением №797.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные

услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации

4.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии многофункционального центра и Администрации, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги

4.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональном центре определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.8. Прием заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- выдает документы заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

184805 № 1843

Главе администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

от _____
(Ф.И.О. полностью)

должность, полное и (если имеется)
сокращенное наименования

юридического лица

Адрес местонахождения: _____

Место нахождения объекта или объектов
недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой
предполагается организовать розничный
рынок: _____

Адрес земельного участка: _____

Регистрационный номер записи о создании
юридического лица _____

(данные документа о внесении сведений
в ЕГРЮЛ)

ИНН _____
(данные документы о постановке
на учет в налоговом органе)

действующий по доверенности от

(для представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление муниципальной услуги

Прошу Вас выдать (продлить, переоформить, выдать дубликат и копию) разрешение(я) на
право _____

(нужное подчеркнуть)

организации розничного рынка на территории на территории городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан по адресу: _____

(указывается адрес, где размещается рынок)

Тип рынка: _____

Имеется в наличии: _____

Копии учредительных документов;
_____ (иное)

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- Лично в органе власти в виде бумажного документа
- Лично в многофункциональный центр в виде бумажного документа
- В виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу:

- В виде электронного документа, ссылка на который направляется на адрес электронной почты _____

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

М.П.(при наличии)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____
(доверенность, выписка из Устава и др.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
17 04 2025 № 1873

Форма

Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования _____»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____ (название, организационно-правовая форма юридического лица)

адрес: _____

эл.почта: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования» (далее-муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно: _____

(указать основание)

(должностное лицо, уполномоченное
на принятие решения об отказе в
приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
17 07 2025 № 1873

**Расписка
о приеме документов
на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а должностное лицо _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования _____», следующие документы:

п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
Итого	_____		_____ листов
	_____		_____ документов

(указывается количество листов прописью)

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи уведомления: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
17 07 2025 № 1843

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

В _____

(наименование Администрации, Уполномоченного
органа)

От _____

(Ф.И.О.)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Реквизиты _____ основного _____ документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места нахождения:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
 от _____ № _____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
14042025 № 1873

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Подача заявителем (представителем) заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и документов посредством Администрации (Уполномоченного	Прием и регистрация Заявления и документов Регистрация осуществляется на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru).	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)/ работник многофункционального центра	Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента	выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №3 к Административному регламенту); регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов. Отказ в приеме документов: в случае предусмотренным пунктом 2.9, 2.10 Административного регламента, должностным лицом Администрации (Уполномоченного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
органа) / многофункциональный центр/ РПГУ					<p>органа), формируется решение об отказе в приеме документов, форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>в случае поступления через РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ в форме электронного уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) и направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ;</p> <p>в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на РПГУ</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами					
Поступление пакета зарегистрированных документов	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги на соответствие нормативно- правовым актам для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента
3. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Не представление документов, указанных в пункте 2.9, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Формирование и направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан	Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Поступление документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка; о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка; о мотивированном отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка; о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения; об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (внесении изменений в разрешение); Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества	2 рабочих дня, 1 рабочий день на уведомление	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)	Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Осуществляется подготовка проекта Постановления о предоставлении муниципальной услуги, формируется дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка, продлении разрешения и переоформления разрешения на организацию розничного рынка; результатом является принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения и переоформления разрешения на организацию розничного рынка в виде Постановления главы администрации, оформленного разрешения и уведомления о его выдаче. Подготовка проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Подготовка проекта уведомления Заявителю (Представителю) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случае их выявления)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка проекта Постановления главы администрации о предоставлении Муниципальной услуги, оформление разрешения и уведомления, согласование, утверждение и регистрация</p>				
5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)					
<p>Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)</p>	-	<p>Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) способами, указанными в заявлении, в том числе: в форме документов на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган); в виде бумажных документов, который направляется Заявителю посредством почтового отправления; в форме документов на бумажном носителе, который направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.</p>

Выдача заявителю (представителю) дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
<p>Подача заявителем (представителем) заявления о выдаче дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка посредством Администрации (Уполномоченного органа) / МФЦ/ РПГУ</p>	<p>Прием и регистрация Заявления и документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)/ работник многофункционального центра</p>	<p>Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №3 к Административному регламенту); регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции СЭД «Дело» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги					
<p>Подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Изготовление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо об его направлении заявителю (представителю).</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)</p>	<p>Отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Осуществляется изготовление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо об его направлении заявителю (представителю). Дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка в точности воспроизводят содержание разрешения на право организации розничного рынка, на нем ставится штамп «Дубликат» или «Копия», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					оригиналу и передается для заверения главе администрации.
3.Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)					
Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)	1 рабочий день	Уполномоченное должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа)		Результат предоставления муниципальной услуги – один экземпляр с приложением дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка и сопроводительное письмо направляется заявителю (представителю) в виде, указанном в заявлении: в форме документов на бумажном носителе, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган; в виде бумажных документов, который направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления; в форме документов на бумажном носителе, который направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.