



**Администрация Тугулымского муниципального округа
Свердловской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2025

п.г.т. Тугулым

№ 478

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков
на территории Тугулымского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2016 года № 823-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 18 марта 2015 года № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность субъектов на розничных рынках Свердловской области», постановлением администрации Тугулымского городского округа от 24.01.2019 № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского муниципального округа, администрация Тугулымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского муниципального округа» (прилагается).
2. Постановление администрации Тугулымского городского округа от 05.04.2023 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского городского округа» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» - «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Тугулымского муниципального округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Тугулымского муниципального округа Калунину М.О.

Глава
Тугулымского муниципального округа

А.Н. Поздеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков
на территории Тугулымского муниципального округа»**

Раздел 1. Общие положения

Цель и предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского муниципального округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителем, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Тугулымского муниципального округа.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальном сайте администрации Тугулымского муниципального округа,
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в сети Интернет (далее – Портал госуслуг);
а также в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в п.г.т. Тугулым размещена на сайте: www.mfc66.ru, по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8(343) 273-00-08 (звонок бесплатный).

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том

числе «Интернет»), через средства массовой информации.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Тугулымского муниципального округа, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа либо структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тугулымского муниципального округа.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Тугулымского городского округа от 13.09.2019 № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Тугулымского муниципального округа (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении услуги. Разрешение выдается на срок не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты

недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Тугулымского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: www.tugulym.midural.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/132137/1/info>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) заявление (Приложение 1), в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

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

17. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (нотариально удостоверенная);

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

19. Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Должностные лица и специалисты, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
- 2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов;
- 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие сведений о юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц;
- 4) 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;
- 5) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте, либо путем направления заявления с использованием электронной подписи, через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, при реализации технической возможности.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

- исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

- срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

- срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

- сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

33. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала госуслуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

34. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием электронной подписи, заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 16 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию оригиналы документов, представленные в подразделе 16 настоящего Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

Раздел 3. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 3) процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36. Порядок осуществления административных процедур при подаче заявления в электронной форме с использованием Портала госуслуг включает в себя процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- ознакомление с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или расписанием работы уполномоченного сотрудника данного органа, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- запись в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- 3) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной

формы запроса на Портале госуслуг;

4) администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса.

Представление заявителем оригиналов документов на бумажном носителе в администрацию осуществляется в течение 5 дней.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа на Портале госуслуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

5) межведомственное взаимодействие администрации с органами государственной власти участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о завершении выполнения администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала госуслуг, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя;

7) заявителю в качестве результата предоставления услуги, обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ содержит следующие административные процедуры:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги.

39. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием заявления либо специалистом МФЦ (далее - специалист).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- б) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, специалист МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- передает заявление и представленный пакет документов в администрацию на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, специалист МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ принимает от администрации по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

40. Результатом административной процедуры является прием документов или отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

42. При обращении заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию по акту приема-передачи не позднее дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

43. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет полноту, правильность оформления заявления и достоверность представленных документов в целях подготовки соответствующего решения – 10 календарных дней;

2) в рамках межведомственного взаимодействия готовит запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области на предоставление сведений:

- о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения;

- сведений из ЕГРЮЛ;

3) в рамках межведомственного взаимодействия готовит запрос сведений из Единого государственного реестра о праве на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок выполнения действия 2 дня.

Срок получения ответа на запрос 5 дней.

44. В случае если в приложении к заявлению отсутствуют документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа. Срок выполнения действия два календарных дня.

45. Результатом административной процедуры является проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

46. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 19 по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой, а также по электронной почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений (из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра налогоплательщиков, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является результаты проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

49. Специалист администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

50. В случае выявления данных оснований специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2), а в случае их отсутствия – подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и Разрешение.

51. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешение направляются на рассмотрение Главе Тугулымского муниципального округа.

52. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения, специалист администрации вручает (направляет) заявителю, способом, указанным в заявлении уведомление о выдаче разрешения (Приложение 3) с приложением оформленного разрешения (Приложение 4), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

53. Результатом административной процедуры является подписание Главой Тугулымского муниципального округа постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Результат предоставления услуги передается по акту приема - передачи в МФЦ для выдачи его заявителю (при обращении заявителя для предоставления услуги в МФЦ) не позднее дня, следующего за днем издания постановления администрации Тугулымского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги и подписания разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Тугулымского муниципального округа постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Вручение заявителю разрешения, а в случае отказа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа, производится специалистом администрации или специалистом МФЦ либо направляется по почте простым письмом.

57. Выдача разрешения заявителю производится под роспись.

58. Срок выполнения действия один день.

59. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано разрешение.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

61. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты регистрации, соответствующего заявления.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

63. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

64. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

65. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации Тугулымского муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Тугулымского муниципального округа и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников и т.д.

Периодичность проведения проверок 1 раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. В случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица администрации Тугулымского муниципального округа привлекаются к дисциплинарной ответственности предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Тугулымского муниципального округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Тугулымского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Тугулымского муниципального округа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тугулымского муниципального округа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Тугулымского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Тугулымского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать главе Тугулымского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Администрация Тугулымского муниципального округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области от 05.02.2025 № 82 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Тугулымского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/132137/1/info>.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Тугулымского муниципального округа»

Главе Тугулымского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничных рынков
на территории Тугулымского муниципального округа

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

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

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

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического
лица на учет в налоговом органе)

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на право организации розничных рынков

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения
заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя заявителя _____ Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничных рынков на территории
Тугулымского муниципального округа»

Бланк администрации

Кому _____
наименование (в том числе фирменное
_____) и организационно-правовая форма
_____)
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

«__» _____ 20__ года принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Место печати

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Тугулымского муниципального округа»

Бланк администрации

Кому _____
наименование (в том числе фирменное
_____) и организационно-правовая форма
_____)
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии с _____

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись уполномоченного лица) _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

Место печати

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка на территории
Тугулымского муниципального округа»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных рынков)
разрешает.

(полное и (если имеется) сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)
организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о выдаче разрешения

(наименование акта органа местного самоуправления)

от «__» _____ 20__ года № _____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Место печати