



проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Исх. № _____

от _____ 2023г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2023г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь статьей 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией города Tobolska.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

4. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 3 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» реализуются Администрацией города Tobolska.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 23.05.2018 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

6. Управлению делами Администрации города Тобольска разместить постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.admtobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений
на право организации розничного рынка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны – автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и

ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю (представителю Заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

- 1) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) (далее - переоформление разрешения на право организации розничного рынка);
- 4) предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент экономики Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
 - а) разрешение на право организации розничного рынка;
 - б) распоряжение Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:
 - а) разрешение на право организации розничного рынка;
 - б) распоряжение Администрации об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:
 - а) разрешение на право организации розничного рынка;
 - б) распоряжение Администрации об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:
 - а) дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

2.4. 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 или Тюменской области

Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 30 календарных дней;
- 2) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 15 календарных дней;
- 3) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 15 календарных дней;
- 4) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня.

Днем поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации в соответствии с подразделом 2.13 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. 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

2.6.1. Перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – Заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка представителем Заявителя) не является обязательным в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о продлении срока действия разрешения), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) разрешение на право организации розничного рынка;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка представителем Заявителя) не является обязательным в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка:

1) Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к Регламенту (далее - Заявление о переоформлении разрешения), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка представителем Заявителя) не является обязательным в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

1) заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 4 к Регламенту (далее – заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения), на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка представителем Заявителя) не является обязательным в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности.

2.6.6. При подаче Заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, Заявления о продлении срока действия разрешения, Заявления о переоформлении разрешения, Заявления о предоставлении дубликата, копии разрешения (далее – Заявление) посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче Заявления в электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. 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

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

1) при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка:

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

2) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверки несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Тюменской области, утвержденным Правительством Тюменской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Тюменской области, утвержденному Правительством Тюменской области;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок, в период продления срока действия разрешения;

2) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие факта реорганизации заявителя в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

2) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.4. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка отказывается в случае нарушения требований, установленных подразделом 2.6. Регламента.

2.9.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7. Регламента в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги.

2.9.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 2.9.1. - 2.9.4. Регламента не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.9.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и документов:

- 1) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- 2) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация Заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- 3) соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. 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 (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

3) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

3) вручение (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделами 2.6, 27 Регламента (далее – Документы), или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленного Заявителем (представителем Заявителя) подлинника документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя). Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

При поступлении Заявления от МФЦ, принятого от Заявителя (представителя Заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Департамента обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в электронной форме сотрудник Департамента обеспечивает прием Заявления.

Сотрудник Департамента проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

В случае подписания Заявления, Документов квалифицированной электронной подписью, сотрудник Департамента проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано Заявление и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и Документов и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием

для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме Заявления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и Документов, сотрудник Департамента регистрирует их. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

3.2.4. При поступлении Заявления и Документов посредством почтового отправления сотрудник Департамента, ответственный за прием Заявлений, обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В случае направления Заявителем (представителя Заявителя) Документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. При соответствии заявления о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка, а также состава прилагаемых к нему документов требованиям, перечисленным в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению с указанием фамилии, имени, отчества представителя заявителя, даты приема документов, перечня принятых документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в абзаце первом настоящего пункта, оформлено не в соответствии с требованиями, перечисленными в подразделах 2.6, 2.7 Регламента и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, с установлением следующих сроков:

1) для устранения нарушений в оформлении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и (или) представления

отсутствующих документов - 3 рабочих дня со дня получения уведомления заявителем;

2) для устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и (или) представления отсутствующих документов - 1 рабочий день со дня получения уведомления заявителем.

В уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов указывается фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата приема документов, перечень принятых документов, дата получения результата муниципальной услуги.

3.2.6. Уведомление о приеме Заявления к рассмотрению, уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления отсутствующих документов:

1) при поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме - вручается (направляется) заявителю, способом указанным заявителем в заявлении;

2) при поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме - направляется заявителю в электронной форме на электронный адрес;

3) при поступлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовым отправлением - направляется заявителю почтовым отправлением.

3.2.7. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения на право организации розничного рынка - вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) при предоставлении муниципальной услуги в части предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления.

3.2.9. Срок административной процедуры:

1) при личном приеме документов:

а) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка,

переоформления разрешения на право организации розничного рынка - 1 рабочий день;

б) при предоставлении муниципальной услуги в части предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 15 минут;

2) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

3) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3. Рассмотрение Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня следующего за днем регистрации Заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации Заявления и Документов, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку Заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента.

3.3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом «3» пункта 2.9.1., подпунктом «2» пункта 2.9.2., подпунктом «2» пункта 2.9.3. Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3. Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проект

распоряжения об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки к проекту распоряжения, в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном подпунктами 3.3.5.1. - 3.3.5.5. настоящего Регламента.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

3.3.4. На основании документов (сведений), предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 Регламента, с учетом информации (документов), поступивших в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Департамента рассматривает Заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.9. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проекта распоряжения о внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги), проекта пояснительной записки к проекту распоряжения (далее - пояснительная записка), проекта разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) (в случае выдачи или переоформления разрешения).

3.3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.9. Регламента, сотрудник Департамента подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пояснительную записку к проекту распоряжения.

3.3.5. Проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения передаются вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и поступившими документами для проведения правовой экспертизы заместителю руководителя Департамента.

3.3.5.1. В рамках проведения правовой экспертизы заместитель руководителя Департамента проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.9. Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы заместитель руководителя Департамента визирует проект

распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний к проектам распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения заместитель руководителя Департамента возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, сотруднику Департамента для устранения замечаний.

3.3.5.2. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется сотрудником Департамента в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения повторно передаются заместителю руководителя Департамента для проведения правовой экспертизы документов.

3.3.5.3. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированный заместителем руководителя Департамента, проект пояснительной записки, с приложением проекта разрешения (в случаях выдачи разрешения, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) либо разрешения (в случаях продления срока действия разрешения) передаются для рассмотрения и визирования (подписания) руководителю Департамента.

Руководитель Департамента при визировании (подписании) проектов документов проверяет соблюдение сотрудником Департамента настоящего Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в подпунктах 3.3.5.1., 3.3.3. Регламента, руководитель Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения сотруднику Департамента для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата проектов документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в пунктах 3.3.2., 3.3.3. Регламента, вместе с делом повторно передаются руководителю Департамента для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в подпунктах 3.3.2., 3.3.3. Регламента, руководитель Департамента подписывает указанные документы.

3.3.5.4. Завизированные руководителем Департамента проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная руководителем Департамента пояснительная записка, с приложением проекта разрешения (в случаях выдачи разрешения, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) либо разрешения (в случаях продления срока действия разрешения), передаются сотруднику Департамента в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов

Администрации, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации, в органы Администрации для согласования.

3.3.5.5. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с заинтересованными органами Администрации, с пояснительной запиской передается для рассмотрения и подписания Главой города.

3.3.5.6. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги вносит в проект разрешения сведения о дате принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в случае выдачи, переоформления разрешения на право организации розничного рынка) на основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и передает его для рассмотрения и подписания Главой города.

3.3.6. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка, в течение 1 рабочего дня со дня приема документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего Регламента, сотрудник Департамента изготавливает дубликат и (или) копию разрешения в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. настоящего Регламента, сотрудник Департамента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

3.3.6.1. Дубликат разрешения на право организации розничного рынка (далее - дубликат разрешения) передается на подпись Главе города, копия разрешения на право организации розничного рынка (далее - копия разрешения) для ее заверения и уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения для его подписания передается руководителю Департамента.

3.3.6.2. После подписания Главой города дубликата разрешения, заверения копии разрешения, подписания уведомления об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения руководителем Департамента, указанные документы прилагаются к сопроводительному письму, подписанному руководителем Департамента, которое в день его подписания регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
 - а) разрешение на право организации розничного рынка;

б) распоряжение Администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

а) разрешение на право организации розничного рынка;

б) распоряжение Администрации об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

а) разрешение на право организации розничного рынка;

б) распоряжение Администрации об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

4) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка:

а) дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

3.3.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.5. настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации.

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного в соответствии с абзацем третьим подпункта «3» пункта 3.3.7 настоящего Регламента).

3.3.9. Общий срок административной процедуры не может превышать:

1) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 20 календарных дня со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

2) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 8 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

3) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка 8 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

4) при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 2 рабочих дня со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента осуществляет подготовку одного из следующих документов: распоряжение Администрации о проведении ярмарки, распоряжение Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении ярмарки (далее – проект распоряжения Администрации).

3.3.10.1. Проект распоряжения Администрации готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации.

3.3.10.2. Проект распоряжения Администрации в день его подготовки передается сотрудником Департамента на согласование директору Департамента.

3.3.10.3. Директор Департамента осуществляет согласование проекта распоряжения Администрации или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Администрации или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10.4. Завизированные директором Департамента проект распоряжения, пояснительная записка к проекту распоряжения передаются уполномоченным должностным лицом в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска, утвержденной муниципальными правовым актом Администрации города Тобольска, в органы Администрации города Тобольска для согласования.

3.3.10.5. После согласования с заинтересованными органами Администрации города Тобольска проект распоряжения с пояснительной запиской к проекту распоряжения передается для рассмотрения и подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

3.3.10.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Тобольска.

Сотрудник Департамента в день подписания распоряжения Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление результата предоставления

муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 5 к Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципального правового акта Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации города Тобольска по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Администрации города Тобольска от 06.07.2016 № 58 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к административному регламенту
(бланк заявления о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка)

(наименование должности руководителя Департамента)

Заявитель: _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявитель: _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____

(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:
тип рынка, который предполагается организовать - _____,
название рынка (если имеется) - _____,
срок, на который предполагается организовать рынок - _____,
место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок,
кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления
удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости,
расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) - _____.

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице,
подающем заявление:

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

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - _____.

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 - _____;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____.

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X")¹:

вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес _____

почтовым отправлением на почтовый адрес _____

при личном обращении в МФЦ

в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

Подпись заявителя (представителя заявителя):

Дата:

«__» _____ г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Отметка должностного лица, принявшего заявление
и приложенные к нему документы:

Дата:

«__» _____ г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

1 - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение 2
к административному регламенту
(бланк заявления о продлении срока действия
разрешения)

_____ (наименование должности руководителя Департамента)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения

Прошу продлить срок действия разрешения от _____ № _____, выданное
_____ в отношении рынка: _____,
(наименование организатора рынка)

_____ (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
в связи с окончанием его срока действия _____ на период _____.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - _____,

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

оригинал разрешения на право организации розничного рынка от "____" _____ г. № _____.

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X") ¹:

вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде на электронный адрес _____
- почтовым отправлением на почтовый адрес _____
- при личном обращении в МФЦ
- в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

Подпись заявителя (представителя заявителя):

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Отметка должностного лица, принявшего заявление
и приложенные к нему документы:

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Дата:

«__» _____ г.

Дата:

«__» _____ г.

1 - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение 3
к административному регламенту
(бланк заявления о переоформлении
разрешения)

_____ (наименование должности руководителя Департамента)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение от _____ N _____, выданное
_____ в отношении рынка: _____
(наименование организатора рынка)

_____ (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
в связи с _____
(указать причину переоформления, согласно пп. "З" п. 2.1 Регламента)

Для принятия решения о переоформлении разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

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

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - _____,
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 - _____;
данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - _____

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется заявителем по собственной инициативе).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X") <1>:

вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес _____

почтовым отправлением на почтовый адрес _____

при личном обращении в МФЦ

в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

Подпись заявителя (представителя заявителя):

Дата:

«__» _____ г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Дата:

«__» _____ г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

1 - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение 4
к административному регламенту
(бланк заявление о предоставлении
дубликата, копии разрешения)

_____ (наименование должности руководителя Департамента)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

Заявитель: _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата, копии разрешения

Прошу предоставить дубликат / копию (нужное подчеркнуть) разрешения, выданного

_____ (наименование организатора рынка)

в отношении рынка: _____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)
адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица _____.

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде на электронный адрес _____
- почтовым отправлением на почтовый адрес _____
- при личном обращении в МФЦ
- в электронном виде в личный кабинет Регионального портала

Подпись заявителя (представителя заявителя): _____

Дата:

«__» _____ Г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____

Дата:

«__» _____ Г.

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№ п/п	Администрация города Тобольска						
1.	Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, адрес места жительства	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	индивидуальный предприниматель			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРИП	
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица)				
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>							
<p style="text-align: center;">Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде в личный кабинет Регионального портала</p>							
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ Г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)				«__» _____ Г.		