



проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Исх. № _____

от _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения 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 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.

4. Положения 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».

5. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 3 настоящего постановления, положения Регламента, регулирующие предоставление

муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» реализуются Администрацией города Тобольска.

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

П.А. Вагин

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на право организации розничного рынка**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

1.2. 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. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента экономики Администрации города Тобольска (далее – Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ 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 Департамента 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:

- а) выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- б) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- в) 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);
- г) предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является 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 города Тобольска и МФЦ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
 - разрешение на право организации розничного рынка;
 - распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- б) при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка:
 - разрешение на право организации розничного рынка;
 - распоряжение Администрации города Тобольска об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- в) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:
 - разрешение на право организации розничного рынка;

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

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

дубликат, копия разрешения на право организации розничного рынка;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении услуги до дня вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать:

при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 30 календарных дней;

при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней;

при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка - 13 календарных дней;

при предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием 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. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) 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 Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за

предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) 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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) 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 Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) разрешение на право организации розничного рынка;

в) 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.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) 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 Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) 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.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) 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 Департамент; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала;

б) 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.

2.10. 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».

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка являются:

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

б) 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;

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

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:

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

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.7. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка:

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

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных подразделом 2.8. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка отказывается в случае нарушения требований, установленных подразделом 2.9. Регламента.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 2.15. - 2.17. Регламента не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

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.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска в день его поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного

документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.24. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Департамента.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.25. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Департамента, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность

форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.26. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.27. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, места для заполнения Заявлений, информационные стенды 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.

2.28. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.29. 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;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ, сотруднику Департамента документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6. - 2.9. настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (представителя заявителя), даты приема документов, их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. В ходе проведения личного приема заявителя в Департаменте должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

г) выдает расписку о приеме документов (в случае предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

д) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.7 - 3.1.9 (в случае предоставления 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).

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.14. Регламента:

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, направляет заявителю в электронной форме на электронный адрес уведомление о получении заявления (в случае предоставления муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка);

осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.7 - 3.1.9 (в случае предоставления 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).

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Департамента, уполномоченный на прием и рассмотрение документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6, подпунктом "в" пункта 2.7., подпунктом "б" пункта 2.8., подпунктом "б" пункта 2.9, подпунктом "б" пункта 2.11, подпунктом "б" пункта 2.12., подпунктом "а" пункта 2.13 настоящего Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

б) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте "д" пункта 3.1.3 Регламента, и направляет ее заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте почтовым отправлением, если иной способ получения не выбран заявителем.

3.1.7. При поступлении 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, поданного, в том числе, посредством МФЦ, сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, проверяет полноту и правильность заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его

содержания документам, подтверждающим внесенные сведения, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. – 2.9. Регламента.

3.1.8. 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 пунктах 2.6. – 2.8. Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) Департаментом 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 пунктах 2.6. – 2.8. Регламента, и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.8. Регламента, заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, с установлением следующих сроков:

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;

для устранения нарушений в оформлении заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка 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.

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

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

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

в) при поступлении заявления о предоставлении и документов почтовым отправлением - направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1.11. Результатом административной процедуры является:

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 - вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов либо уведомления об отказе в приеме документов (в случае, установленном пунктом 2.14. Регламента);

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

при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления либо уведомления об отказе в приеме документов (в случае, установленном пунктом 2.14. Регламента);

при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов.

3.1.12. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов:

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 со дня поступления в Департамент;

при предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка - 1 рабочий день со дня поступления в Департамент;

б) 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 в Департамент;

в) при подаче документов посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является

окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление 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, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению либо в течение 1 рабочего дня со дня устранения заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в соответствии с пунктом 3.1.8 Регламента осуществляет проверку документов, представленных заявителями, на предмет их действительности, а также соответствия установленным требованиям в соответствии с действующим законодательством, подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них:

а) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление запросов осуществляется с использованием межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.2.1. В случае, если заявителем в сроки, предусмотренные уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, не представлены заявление и (или) документы, уполномоченное должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока для устранения нарушений в оформлении заявления (или) представления отсутствующих документов, подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проект распоряжения об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, установленным подпунктом "в" пункта 2.15, подпунктом «б» пункта 2.16, подпунктом "б" 2.9.2. пункта 2.16. настоящего Регламента, пояснительную записку к проекту распоряжения, в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном подпунктами 3.2.2.3 - 3.2.2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.2. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6. - 2.9. Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.15.-2.17. Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проекта распоряжения Администрации города Тобольска о внесении изменения в распоряжение Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги), проекта пояснительной записки к проекту распоряжения Администрации города Тобольска (далее - пояснительная записка), проекта разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) (в случае выдачи или переоформления разрешения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.15.-2.17. Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации города Тобольска об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пояснительную записку к проекту распоряжения.

Проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска, и передаются вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и поступившими документами для проведения правовой экспертизы должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

3.2.2.3. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.15.-2.17. Регламента, и проверяет соответствие подготовленных проектов распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний к проектам распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, возвращает

документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

3.2.2.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня с момента возвращения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, документов. После устранения замечаний проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения повторно передаются должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы документов, в порядке, установленном пунктом 3.2.2.3 Регламента.

3.2.2.5. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированный должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы, 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) директору Департамента.

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

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в пунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2 Регламента, директор Департамента возвращает проекты документов, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу 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 3.2.2.1, 3.2.2.2 Регламента, вместе с делом повторно передаются директору Департамента для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в пунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2 Регламента, директор Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

3.2.2.6. Завизированные директором Департамента проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная директором 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 уполномоченным должностным лицом в соответствии с Инструкцией по подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, в органы Администрации города Тобольска для согласования.

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

3.2.2.8. Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное 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 Тобольска.

Уполномоченное должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги вносит в разрешение сведения о дате продления разрешения (в случае продления разрешения на право организации розничного рынка) на основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и передает его для рассмотрения и подписания Главой города Тобольска.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное 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 2.18. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента, должностное лицо изготавливает дубликат и (или) копию разрешения в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

3.2.3.1. Дубликат разрешения на право организации розничного рынка (далее - дубликат разрешения) передается на подпись Главе города Тобольска, 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 директору Департамента.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
разрешение на право организации розничного рынка;
распоряжение Администрации города Тобольска об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

разрешение на право организации розничного рынка;
распоряжение Администрации города Тобольска об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

в) при переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

разрешение на право организации розничного рынка;
распоряжение Администрации города Тобольска об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации города Тобольска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

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

3.2.5. Документы, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, регистрируются в день их подписания в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регулирующим организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Тобольска.

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное 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 "в" пункта 3.2.4 настоящего Регламента).

3.2.6. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.7. Общий срок административной процедуры не может превышать:
при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 20 календарных дней со дня ее начала до дня регистрации результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в МФЦ или Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ либо Департамент, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется путем издания муниципального правового акта, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный правовой акт, которым внесено изменение в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, либо ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также процедур, выполняемых Департаментом, 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 и через Единый портал или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) 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 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).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель Главы города Тобольска, в

подчинении которого находятся должностные лица Департамента, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

4.4. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Департамента, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель 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:

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

«__» _____ г.

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

Дата:

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

«__» _____ г.

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. "3" 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:

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

«__» _____ г.

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

Дата:

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

«__» _____ г.

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)