



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026 г.

№50

с. Аромашево

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Аромашевский муниципальный округ Тюменской области.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 Аромашевского муниципального округа.

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 Аромашевского муниципального округа 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 Аромашевского муниципального округа.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 13.04.2018г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка».

6. Настоящее постановление официально опубликовать путем публикации его полного текста в сетевом издании «Аромашево Онлайн» и обнародовать путем размещения на официальном сайте Аромашевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Аромашевского муниципального округа.

Глава округа

И.А. Власов

**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 - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги выступают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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 Аромашевского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономики и прогнозирования (далее – Уполномоченный орган).

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
 - разрешение на право организации розничного рынка;
 - распоряжение Администрации 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 об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации 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 об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации 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 муниципальной 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.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

г) Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 "О регулировании торговой деятельности в Тюменской области";

д) постановление Правительства Тюменской области от 11.02.2008 № 45-п "Об основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";

е) распоряжение Правительства Тюменской области от 10.04.2007 № 241-рп "Об утверждении форм бланков разрешения и уведомлений".

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, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 6 к Регламенту.

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, установлен в приложении 7 к Регламенту. Документы, указанные в приложении 7 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) 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;

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 пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги в части переоформления разрешения на право организации розничного рынка отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

б) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту), а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка отказывается в случае нарушения требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту).

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 2.8 - 2.11 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, с. Аромашево, ул. Ленина, 166, каб. 302.

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

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.

2.16.1. 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 Администрации или МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, 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.

2.16.2. 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;²
- 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 Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.17. 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.

2.18. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;
- б) 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;
- в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО).

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган (МФЦ) посредством личного приема либо в электронной форме с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту).

3.2.2. 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 сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), уполномоченный на прием документов:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (МФЦ) в сроки, установленные пунктом 2.15 Регламента;

б) 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 пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту).

3.2.2.1. 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, 2.7 Регламента (приложениях 6, 7 к Регламенту), 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 пунктах 2.6, 2.7 Регламента (приложениях 6, 7 к Регламенту), и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Регламента (приложениях 6, 7 к Регламенту), 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:

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.

3.2.2.2. 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 муниципальной услуги и документов почтовым отправлением - направляется заявителю почтовым отправлением.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченный на прием документов:

3.2.3.1. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

в) проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента (приложения 6 к Регламенту) заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства МФЦ;

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество 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 "г" настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

ж) передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту), уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.2. При поступлении заявления в электронной форме:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. В случае, если документы поступили в Уполномоченный орган в электронном виде через "Личный кабинет" Единого портала или Регионального портала, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

б) направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата муниципальной услуги;

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

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

3.2.5. 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;

б) при предоставлении муниципальной услуги в части предоставлении 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.

3.2.6. 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;

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

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

в) 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 о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, 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 3.2.2.1 Регламента осуществляет 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) документы (сведения из них), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента (приложением 7 к Регламенту), которые заявитель не представил по собственной инициативе;

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.

3.3.2.1. 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 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, установленным подпунктом "в" пункта 2.8, подпунктом "б" пункта 2.9, подпунктом "б" пункта 2.10 настоящего Регламента, пояснительную записку к проекту распоряжения, в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и обеспечивает его согласование в порядке, установленном подпунктами 3.3.2.3 - 3.3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.2. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Регламента (приложениями 6, 7 к Регламенту), с учетом информации (документов), поступивших в рамках информационного взаимодействия, уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8 - 2.10 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).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8 - 2.10 Регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пояснительную записку к проекту распоряжения.

Проекты распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), пояснительной записки, разрешения готовятся в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и передаются вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и поступившими документами для проведения правовой экспертизы заместителю руководителя Уполномоченного органа.

3.3.2.3. В рамках проведения правовой экспертизы заместитель руководителя Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8 - 2.10 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний.

3.3.2.4. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом 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 Уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы документов, в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Регламента.

3.3.2.5. Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), завизированный заместителем руководителя Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа 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 подпунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2 Регламента, руководитель Уполномоченного органа 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 3.3.2.1, 3.3.2.2 Регламента, вместе с делом повторно передаются руководителю Уполномоченного органа для подписания в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в подпунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2 Регламента, руководитель Уполномоченного органа подписывает указанные документы.

3.3.2.6. Завизированные руководителем Уполномоченного органа проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанная руководителем Уполномоченного органа 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, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации, в органы Администрации для согласования.

3.3.2.7. 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 Администрации.

3.3.2.8. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Администрации.

3.3.3. 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 2.11 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 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 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении дубликата, копии разрешения в сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта.

3.3.3.1. Дубликат разрешения на право организации розничного рынка (далее - дубликат разрешения) передается на подпись Главе Администрации, 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 Уполномоченного органа.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- а) при выдаче разрешения на право организации розничного рынка:
 - разрешение на право организации розничного рынка;
 - распоряжение Администрации 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 об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации 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 об отказе во внесении изменения в распоряжение Администрации 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.

3.3.5. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.4 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 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 3.3.4 настоящего Регламента).

3.3.6. Общий срок административной процедуры не может превышать:

- при выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 20 календарных дня 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.

3.4. Вручение (направление) заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вручается заявителю при его обращении в Уполномоченный орган либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 1 рабочего дня с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в уведомлении о приеме заявления к рассмотрению, уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, расписке о приеме документов, уведомлении о получении заявления - в случае, если документы необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поступили при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "При личном обращении".

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "В виде электронного документа" либо "Почтовым отправлением", Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выбранным заявителем способом.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги, с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.4.2. Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Регламентом.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом Уполномоченного органа, 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.

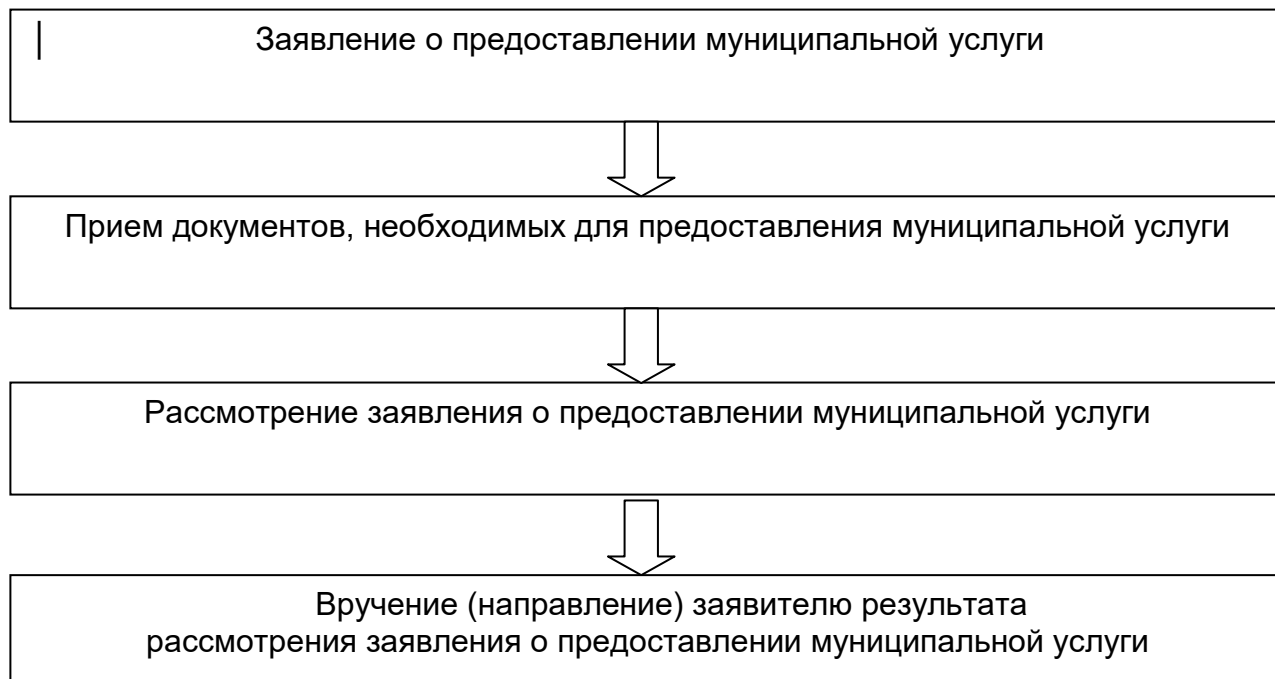
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**



(наименование должности)
руководителя Уполномоченного органа)

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:

1) 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) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок (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>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать
от имени юридического лица

"__" _____ 20__ М.П. (при наличии) Подпись

Дата _____ вх. N _____

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

(наименование должности
руководителя Уполномоченного органа)

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 _____ N _____, 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 - _____,

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:

1) 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) оригинал разрешения на право организации розничного рынка от
"__" _____ г. N _____;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (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"): <2>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать
от имени юридического лица

"__" _____ 20__ М.П. (при наличии) Подпись

Дата _____ вх. N _____

<2> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

(наименование должности
руководителя Уполномоченного органа)

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 _____

(указать причину переоформления, согласно пп. "в" 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.

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"): <3>	
<input type="checkbox"/>	вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением).

Лицо, имеющее право действовать
от имени юридического лица

"__" _____ 20__ М.П. (при наличии) Подпись

Дата _____ вх. N _____

<3> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

(наименование должности
руководителя Уполномоченного органа)

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 _____ в отношении рынка:

(наименование организатора рынка)

_____,
(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка)
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;

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"__" _____ 20__ М.П. (при наличии) Подпись

Дата _____ вх. N _____

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Выдача разрешения на право организации розничного рынка		
Заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка		
Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 3 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Разрешение на право организации розничного рынка	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Переоформление разрешения на право организации розничного рынка		
Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 4 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

	заверенная копия	
Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка		
Заявление о предоставлении дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 5 к Регламенту	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал (предоставляется для обзора и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ
(В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Выдача разрешения на право организации розничного рынка. Продление 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	копия, заверенная заявителем	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя