



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022 № 3129-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении  
административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача (продление,  
переоформление) разрешения на право  
организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", требованиями постановления Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501 "О региональных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка».



2. Руководителя управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти.

3. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим административным регламентом.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4049-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка”» (газета «Городские ведомости» 2015, 18 декабря).

4.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.06.2016 № 1867-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4049-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка”» (газета «Городские ведомости» 2016, 17 июня).

4.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 10.04.2017 № 1234-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4049-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка”» (газета «Городские ведомости» 2017, 11 апреля).

4.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 12.07.2017 № 2409-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4049-п/1 «Об утверждении



Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»» (газета «Городские ведомости» 2017, 18 июля).

4.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 № 1640-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4049-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка»» (газета «Городские ведомости» 2019, 25 июня).

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Утвержден  
Постановлением администрации городского  
округа Тольятти  
от «06» 12. 2022 № 3129-п/п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПРОДЛЕНИЕ,  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ)  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача разрешения).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации розничного рынка на территории городского округа Тольятти.

2.2.2. От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.



Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Управление потребительского рынка администрации городского округа Тольятти (далее - Управление).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 701.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс Управления): 54-39-00.

Адрес электронной почты: director@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация об МФЦ:

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.



Телефон приемной МФЦ: 8 (8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [info@mfc63.ru](mailto:info@mfc63.ru).

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ и о графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МФЦ;

- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в сети «Интернет» <https://rosreestr.gov.ru>;

2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети «Интернет» <https://nalog.gov.ru>;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;

- мотивированный отказ в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (постановление администрации).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления разрешения на право организации розничного рынка - 23 календарных дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае продления либо переоформления разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения.



2.6.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с момента выявления опечатки или ошибки.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

2.7.1. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" п. 15 ч. 1 ст. 16;

- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Закон Самарской области от 31.05.2007 N 41-ГД "Об организации розничных рынков на территории Самарской области";

- Приказ Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 N 27 "О реализации Закона Самарской области "Об организации розничных рынков на территории Самарской области".

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Перечень документов:



№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах <*>	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (приложение N 1)  Заявление на предоставление услуги	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"	Заявитель	Заявитель
2.	Учредительные документы	Учредительные документы	оригинал/копия, 1	Только для просмотра	п. 1 ч. 2 ст. 5 Федерального	Заявитель	Заявитель



	юридического лица		экземпляр, в форме электронно го документа	(снятия копии) в начале оказания услуги	закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"		
3	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Оригинал, копия, 1 экземпляр, в форме электронно го документа	Без возврата	п. 3 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственн	оригинал/ копия, 1 экземпляр,	Без возврата	п. 2 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или

		ого реестра юридических лиц	в форме электронного документа		30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"		заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на	оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	п. 3 ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе





-----

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*\*> в графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<\*\*\*> - заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента.

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;



- тексты заявления и документы написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления и необходимых документов с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Самарской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, в соответствии с которым предполагается организация рынка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.



2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ (указывается в случае участия МФЦ);

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления;

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ, а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Управление - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - в случае невозможности получения документов с использованием СМЭВ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под личную подпись о получении).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ



заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здание предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому



регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и (или) в МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ, ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении в Управление осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-39-00, в соответствии с графиком работы Управления; указанным в пп. 2.4.1 регламента, - (8482) 51-21-21 - в соответствии с графиком работы МФЦ.



2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти, и на портале «Мои документы» Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, Управления и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на портале «Мои документы» Самарской области, осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в Административный регламент порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, ответственность за размещение актуальной информации в здании МФЦ несут должностные лица МФЦ.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Управление;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование проекта решения и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю в Управлении, направление результата почтой (по желанию заявителя);

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:



3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление, посредством почтового отправления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство Управления (далее – специалист Управления).

3.2.1.3. Специалист Управления при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению № 1, к настоящему административному регламенту;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).



- заявление подписано заявителем;

- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Управления выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления регистрирует заявление в СЭД «Дело»/Книге регистрации заявлений/Журнале регистрации с указанием сведений, подтвержденных представленными документами;

3.2.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний;

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Управление (по желанию заявителя).

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.



3.2.1.8. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте на бумажном носителе, специалист Управления:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

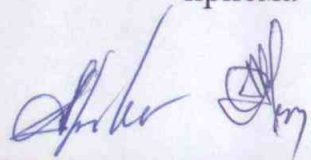
- заявление подписано заявителем;

- если заявление и пакет документов, необходимых для оказания услуги, представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Управления выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.1.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной





услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течении 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.2.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО».

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц,



адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных правовыми актами случаях бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МФЦ оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МФЦ (по желанию заявителя)».

3.2.2.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию



документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении - расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МФЦ.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию





документов, передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.2.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ.

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, с реестром передачи документов.

3.2.3.5. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Управления.

Специалист Управления проверяет перечень документов в соответствии с реестром и ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ.

3.2.3.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МФЦ.

3.2.3.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МФЦ.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления.

3.2.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель Управления;
- сотрудник, ответственный за рассмотрение документов;
- сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.4.3. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня на заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложенными к нему документами на следующий день передается сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисты Управления самостоятельно запрашивают подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.2.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 (одного) рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.4.7. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.4.8. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных





запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.4.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота администрации.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 2 рабочих дня.

3.2.4.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.4.11. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4.12. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме.

3.2.4.13. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.4.14. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.4.15. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в



случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.16. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

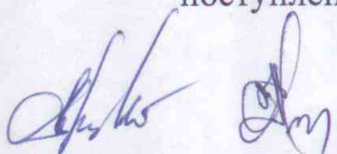
3.2.4.17. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной форме (приложение N 3).

3.2.4.18. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.4.19. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4.20. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.4.21. В случае принятия решения о предоставлении разрешения специалист Управления не позднее трех рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов готовит проект постановления





администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения) и передает его на согласование и визирование руководителю Управления.

В случае принятия решения о подготовке отказа в предоставлении услуги специалист Управления подготавливает проект постановления администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее - проект постановления администрации об отказе в предоставлении, продлении, переоформлении разрешения) и передает его на согласование и визирование руководителю Управления.

Критерии отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в п. 2.10 настоящего регламента.

3.2.4.22. Способ фиксации административной процедуры:

Факт регистрации и передачи подготовленного проекта постановления о предоставлении услуги на согласование фиксируется в СЭД "ДЕЛО".

3.2.3.23. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.24. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.2.4.25. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект постановления администрации проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу.

3.2.4.26. Проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.2.4.27. Сотрудник канцелярии администрации передает проект постановления администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения и подписания главе городского округа Тольятти.

3.2.4.28. Срок выполнения административной процедуры составляет 5



рабочих дней.

### 3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, для рассмотрения главе городского округа Тольятти.

3.2.5.2. Глава городского округа Тольятти рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов, принимает решение и подписывает проект постановления администрации.

3.2.5.3. Проект постановления, подписанный главой городского округа Тольятти, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию администрации подписанного постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо подписанного постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии администрации.

3.2.6.3. Сотрудник канцелярии администрации изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в Управление в соответствии с листом рассылки.

3.2.6.4. В случае подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за оформление документов, подготавливает проект разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 7 к приказу Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007 N 27 "О реализации Закона Самарской области "Об организации



розничных рынков на территории Самарской области" (далее - Приказ Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области)) и уведомление о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 8 к приказу министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области).

3.2.6.5. В случае подписания постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за оформление документов, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 8 к приказу министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области).

3.2.6.6. Уведомление и разрешение направляются главе городского округа Тольятти на подпись.

3.2.6.7. Специалист канцелярии регистрирует постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения в СЭД "ДЕЛО" в течение одного рабочего дня.

3.2.6.8. Специалист Управления регистрирует уведомление и разрешение, подписанные главой городского округа Тольятти в журнале в течение одного рабочего дня, после чего сообщает о готовности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения о предоставлении права.
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.10. Срок выполнения административной процедуры: не позднее дня, следующего за днем принятия решения (при заявлении на продление, переоформление - 1 рабочий день).

**3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Управление, посредством почтового отправления.**

3.2.7.1. Выдача (направление) заявителю разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения о предоставлении права обеспечивается специалистом Управления одним из способов, указанных заявителем в заявлении: личное обращение, либо почтовым отправлением.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения



результата муниципальной услуги - личное обращение в Управление, специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.7.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.2.7.3. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.7.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист Управления осуществляет почтовое отправление на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Максимальный срок отправления результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.7.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа заявителю в СЭД «Дело».

3.2.8. Передача результата муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов.

3.2.8.3. После уведомления МФЦ Управлением о готовности результата



предоставления муниципальной услуги курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.8.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, передает результат предоставления услуги сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.9.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки на предоставление услуги.

3.2.9.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки, который хранится в МФЦ.

3.2.9.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.9.7. Заявление-расписка на предоставление услуги с отметкой о



получении результата заявителем хранится в МФЦ.

3.2.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.9.9. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МФЦ, документы возвращаются в Управление с сопроводительным реестром.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем Управления). Персональная ответственность специалиста Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений главы городского округа Тольятти.



4.2.3. Приказом руководителя Управления, распоряжением главы городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.6. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника



многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из



следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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





Приложение №1  
к Административному регламенту  
"Выдача разрешения (продление,  
переоформление) на право  
организации розничного рынка"

Главе городского округа Тольятти

Руководителю управления потребительского рынка  
администрации городского округа Тольятти  
(в случае обращения лично в Управление)

(юридическое лицо: наименование с указанием  
организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН,  
ИНН)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя  
заявителя и реквизиты документов, удостоверяющих его  
личность и подтверждающих его полномочия (если заявление  
подается представителем заявителя))

(контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или)  
адрес электронный почты для связи)

Заявление

Фирменное наименование \_\_\_\_\_ просит Вас предоставить (или  
продлить срок действия, переоформить) разрешение на право организации  
розничного рынка сроком на \_\_\_\_\_ лет по адресу: Самарская область, г.  
Тольятти, \_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов, где предполагается  
организовать рынок: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Тип рынка: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть):

- мною будет получено в Управлении;
- мною будет получено в МФЦ;
- направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

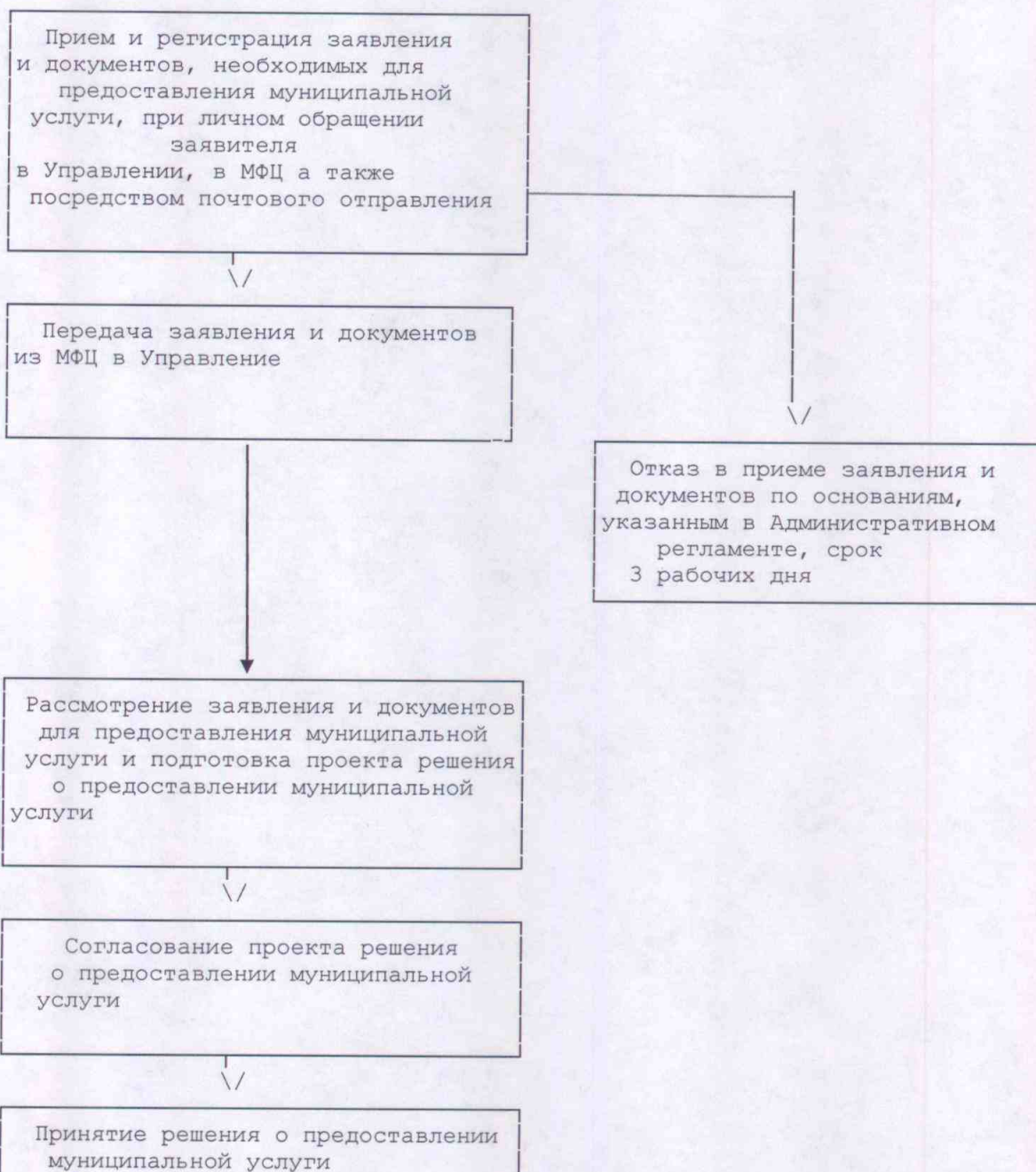




Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача (продление,  
переоформление) разрешения на право  
организации розничного рынка»

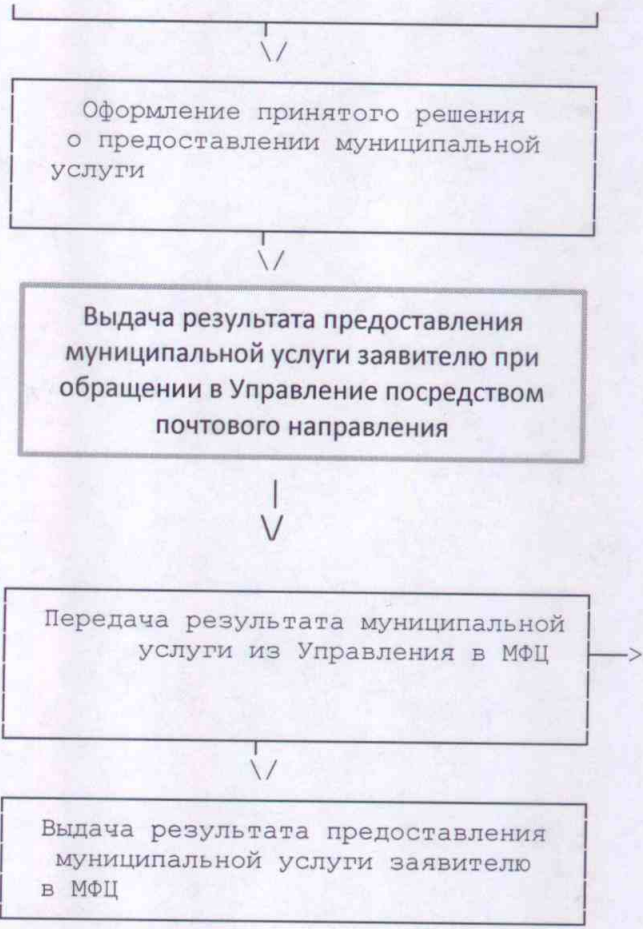
БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ,  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА



*[Handwritten signatures]*





*Handwritten signature or initials in blue ink.*



Приложение №3  
к Административному регламенту  
"Выдача разрешения (продление,  
переоформление) на право  
организации розничного рынка"

Журнал  
регистрации межведомственных запросов и ответов  
на межведомственные запросы

