

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 декабря 2022г.

№1749

Экз.№__

р.п. Чердаклы

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории муниципального образования
«Чердаклинский район Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 30.06.2019 №934 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 20 декабря 2022 г. № 1749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕРДАКИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в пределах которого (которых) предполагается организация розничного рынка (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://cherdakli.com/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа,

его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая

содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице отдела экономики, развития и прогнозирования управления экономического и стратегического развития администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Разрешение на право организации розничного рынка (далее – разрешение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165), с приложением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 (далее – уведомление о выдаче разрешения).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Разрешение с отметкой о продлении срока действия разрешения с приложением уведомления о выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

2.3.3. Новое переоформленное разрешение с приложением уведомления о выдаче разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

2.3.4. Копия и дубликат разрешения.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения – не более тридцати календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия или переоформлением разрешения – не более пятнадцати календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей копии разрешения, дубликата разрешения – не более трех рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Для выдачи разрешения:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);

3) учредительные документы (устав юридического лица) (заявитель представляет самостоятельно);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения:

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);
- 3) разрешение (заявитель представляет самостоятельно);
- 4) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2 настоящего раздела, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре, если не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для переоформления разрешения:

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);
- 3) учредительные документы (устав юридического лица) (заявитель представляет самостоятельно);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 5) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.3 настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС, в Росреестре, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для выдачи копии и дубликата разрешения:

- 1) заявление (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона,

почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в части выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения) являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утверждённым приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 № 14 «О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области» (далее – план организации розничных рынков);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Оснований для отказа в выдаче копии и дубликата законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа

для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги –

не более 3 (трёх), продолжительность взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма уведомления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 № 997 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае если муниципальная услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала уведомление (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

1) прием, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о приёме заявления к рассмотрению;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка, подписание и выдача (направление) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

6) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

7) продление срока действия разрешения;

8) переоформление разрешения;

9) выдача копии и дубликата разрешения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Консультант Отдела (далее – специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, производит сверку подлинников документов с копиями.

Заявителю, подавшему заявление, специалистом выдается (направляется) расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме, приведенной в приложении №2 к административному регламенту.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган, регистрируется специалистом в Журнале регистрации заявлений по форме, приведенной в приложении №3 к административному регламенту, и передается главному специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (далее – должностное лицо).

Должностное лицо отписывает документы специалисту для работы.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.9 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту в работу.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и пакета документов специалист проверяет правильность оформления представленного заявления и наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

В случае наличия ошибок в оформлении заявления и (или) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) специалист переходит к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.3 административного регламента.

В случае, если заявление и представленный пакет документов соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 административного регламента, специалист переходит к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.4 административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о наличии либо отсутствии комплекта документов, необходимых для перехода к административным процедурам, указанным в 3.2.3 – 3.2.5 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Подготовка, подписание и выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие ошибок в оформлении заявления и (или) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Специалистом готовится уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) с указанием полного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, нарушений, которые необходимо устранить в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления о нарушениях.

Подготовленный проект специалистом уведомления о нарушениях представляется на проверку должностному лицу.

Должностное лицо проверяет проект, уведомление о нарушениях и визирует его на оборотной стороне.

Согласованное уведомление о нарушениях направляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о нарушениях в течение одного рабочего дня.

Уведомление о нарушениях выдаётся (направляется) специалистом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о нарушениях заявителю способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) уведомления о нарушениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица не может

превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Специалист формирует запрос и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом административной процедуры является получение из Росреестра, ФНС запрашиваемых сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – шесть рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, специалист готовит проект постановления

уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165, уведомление о выдаче разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Подготовленные специалистом проект постановления уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения представляются на проверку должностному лицу.

Должностное лицо проверяет проект постановления уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения, визирует их на оборотной стороне.

Должностное лицо направляет согласованные проект постановления уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня.

Результатами административной процедуры являются согласованные и подписанные проект постановления уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо проект постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи постановление уполномоченного органа о выдаче, проект разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо постановление уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подготовленных для выдачи постановления уполномоченного органа о выдаче, разрешения, уведомления о выдаче разрешения или постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

После получения специалистом подготовленных для выдачи постановления уполномоченного органа о выдаче, разрешения, уведомления о выдаче разрешения или постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения, специалист в течение одного рабочего дня

информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении.

Специалист выдаёт (направляет) заявителю постановление уполномоченного органа о выдаче, разрешение, уведомления о выдаче разрешения или постановление уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомление об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления уполномоченного органа о выдаче, разрешения, уведомления о выдаче разрешения или постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) постановления уполномоченного органа о выдаче, разрешения, уведомления о выдаче разрешения или постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.7. Продление срока действия разрешения.

Подготовка разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения (далее – разрешение с отметкой о продлении), проекта постановления уполномоченного органа о продлении срока действия разрешения (далее – проект постановления о продлении), уведомления о продлении срока действия разрешения (далее – уведомление о продлении) или проекта постановления уполномоченного органа об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – проект постановления об отказе в продлении), уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление об отказе в продлении).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента в уполномоченный орган.

Приём, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению выполняется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения, специалист готовит проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения специалист проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Результатами административной процедуры являются разрешение с отметкой о продлении, согласованные и подписанные проект постановления о продлении, уведомление о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении.

Максимальный срок подготовки разрешения с отметкой о продлении, проекта постановления о продлении, уведомления о продлении или проекта постановления об отказе в продлении, уведомления об отказе в продлении составляет десять рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Подготовленные специалистом разрешение с отметкой о продлении, проект постановления о продлении, уведомления о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомления об отказе в продлении представляются на проверку должностному лицу. Должностное лицо проверяет и визирует их на обратной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

Согласованные должностным лицом разрешение с отметкой о продлении, проект постановления о продлении, уведомления о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомления об отказе в продлении представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проставляет подпись в разрешении, подписывает проект постановления о продлении, уведомление о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении в течение одного рабочего дня и передаёт специалисту.

Специалист выдаёт (направляет) заявителю уведомление о продлении с приложением разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, постановление о продлении либо уведомление об отказе в продлении, постановление об отказе в продлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю уведомления о продлении с приложением разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, постановления о продлении либо уведомления об отказе в продлении, постановления об отказе в продлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) уведомления о продлении с приложением разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, постановления о продлении либо уведомления об отказе в продлении, постановления об отказе в продлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.8. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.3 административного регламента в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление о переоформлении разрешения рассматривается в порядке, установленном в подпунктах 3.2.1 - 3.2.6 административного регламента.

Результатами административной процедуры являются согласованные и подписанные проект постановления уполномоченного органа о переоформлении разрешения, проект разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165, уведомления о переоформлении разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 или проект постановления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения по форме, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) постановления уполномоченного органа о переоформлении разрешения, разрешения, уведомления о переоформлении разрешения или постановления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка составляет десять рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.9. Выдача копии и дубликата разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги) и документов в соответствии с подпунктом 2.6.4 административного регламента в уполномоченный орган.

Выдача копии и дубликата разрешения осуществляется на период действия разрешения, выданного ранее уполномоченным органом.

Решение о предоставлении копии и дубликата разрешения принимается на основании ранее выданного разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача подготовленных копии и дубликата разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) копии и дубликата разрешения.

Максимальный срок подготовки копии и дубликата разрешения, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи подготовленных копии и дубликата разрешения составляет три рабочих дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной

**форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать уведомление об окончании строительства, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Возможность направления одного уведомления об окончании строительства, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления об окончании строительства подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса уведомления об окончании строительства через Единый портал в личном кабинете заявителя, либо по электронной почте.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Результат предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур
ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ».

При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [требованиями](#), утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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 по результатам 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».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее –

опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления об исправлении осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Заявление об исправлении с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа храниться в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности)

Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя

уполномоченного органа рассматриваются главой муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего,

ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1–5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте

уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма
Главе администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

(наименование муниципального района (городского округа))
ОТ _____,
(Ф.И.О (последнее – при наличии) руководителя,

полное наименование организации)

сокращенное наименование организации (если есть)

(фирменное наименование организации (если есть),
организационно-правовая форма)

(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учёт

место нахождения организации)
_____,
№ телефона _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного
(указать нужное)
рынка _____
(указать полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе
_____,
фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)
расположенного по адресу: _____
ОГРН _____
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия _____ № _____
выдано _____
(наименование регистрирующего органа)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
ИНН/КПП _____ / _____
Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе серия _____
№ _____ выдано _____
(наименование регистрирующего органа)
_____ « _____ » _____ 20__ г.
Тип рынка _____.
Место расположение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
рынок: _____.
Способ направления уведомлений: _____.
Способ получения результата услуги: _____.
При этом прилагаю: _____.
Заявитель: _____

(наименование
организации, должность) _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение 2
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче (продлении, переоформлении, выдаче копии и дубликата)
(нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка на территории

муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и прилагаемых к нему документов

р.п. Чердаклы
Чердаклинского района
Ульяновской области
«_____» _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.

От гр. _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
«_____» _____ 20__ г.

получено заявление о выдаче (продлении, переоформлении, выдаче копии и дубликата) (нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области № _____, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Реквизиты документов	Количество листов

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документов	Примечание

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а) _____
(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Расписку получил (а) _____
(Ф.И.О, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

**Журнал регистрации заявлений о выдаче (продлении, переоформлении, выдаче копии и дубликата) разрешений на право
организации розничного рынка на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование юридического лица	Место расположение юридического лица	Наименование муниципальной услуги	Информация о получении муниципальной услуги (дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги), либо об отказе в её получении	Дата и номер информации, направленной заявителю о получении муниципальной услуги (в том числе разрешения на право организации розничного рынка), либо об отказе в её получении	Дата выдачи получения заявителем муниципальн ой услуги	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность, получившего разрешение
1.								
2.								