|  |
| --- |
|  **проект** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВАКУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории муниципального**

**образования «Город Курчатов» Курской области»,**

**утвержденный постановлением администрации**

**города Курчатова Курской области от 18.06.2013 №878**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Курчатова Курской области от 22.11.2023 №1697 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2023 году», постановлением администрации города Курчатова Курской области от 01.06.2022 №753 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Курчатова ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области», утвержденный постановлением администрации города Курчатова Курской области от 18.06.2013 №878 изменения, изложив его в новой редакции. (Приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Р.А. Кузнецову.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города И.В. Корпунков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденопостановлениемадминистрации города Курчатоваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КУРЧАТОВ» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией города Курчатова Курской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка, осуществляющее деятельность на территории города Курчатова.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого**

**органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился**

**заявитель**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация города Курчатова в лице Комитета экономического развития и малого предпринимательства администрации города Курчатова Курской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Комитета.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия);

 2.3.2. выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат или копия разрешения на право организации розничного рынка;

 2.3.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку, исправленные сведения, дата и номер.;

 2.3.4. выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата муниципальной услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней плюс три дня на выдачу уведомления о выдаче разрешения, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Курчатов» Курской области http://kurchatov.gosuslugi.ru в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

 2.6.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия):

заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия) по форме, которое оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).

 К заявлению прилагаются документы, о которых заявитель указывает в заявлении и которые необходимы для предоставления услуги (приложение № 3).

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала (заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

Представитель заявителя при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

 2.6.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка:

1. заявление о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала (заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка:

 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица;

2.6.4.Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление), заявление о выдаче дубликата или копии решения на право организации розничного рынка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 2, 11, 12 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в Приложении №3, в подпунктах 2-3 пункта 2.6.2, в подпунктах 2-3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1. в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется (в случае предоставления заявления указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б)на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

в)на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

 Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе 3 настоящего административного регламента, согласно требованиям п. 18 Постановления Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;

б)отсутствие документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Курской области;

в)несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Курской области;

г) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

д) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 20 минут с учетом имеющейся очереди.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в администрации города Курчатова в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организации в предоставлении муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет дополнительные меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенносьти предосталвения муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления мунципиаьлных услуг в электронной форме.**

 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – Заявитель обратился за разрешением на право организации розничного рынка (переоформлении, продления срока действия).

Вариант 2 – Заявитель обратился за выдачей дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант 3 – Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка.

**Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

 **Описание 1-го варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.3.1. и 2.3.4. пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6)порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 **Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 2), а также перечень необходимых документов (приложение № 3) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

4) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

 **Рассмотрение материалов, необходимых**

**для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Руководитель Комитета передает заявление с приложенными документами специалисту отдела, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет письменно по указанному в заявлении адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 8).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

 **Направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем материалов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО "МФЦ" в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении №3 настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок, связанный с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города Курчатова или АУ КО «МФЦ».

Поставщиком сведений является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**Оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

**Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации города Курчатова о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

В течение трех дней с даты принятия соответствующего постановления администрации города комиссия вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о выдаче разрешения по форме согласно приложениям №5 к настоящему административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Администрация города формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании (приложение № 6).

**Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Автономные учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (АУ КО "МФЦ") обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

3. При получении заявления работник АУ КО "МФЦ":

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО "МФЦ" оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - "АИС "МФЦ").

4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в АУ КО "МФЦ", принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ", документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в АУ КО "МФЦ" не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в АУ КО "МФЦ" - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа;

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - отметка о передаче документов в журнале выдачи разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

  **Описание 2-го варианта предоставления**

 **муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.3.2 и 2.3.3., пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6)порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 2), а также перечень необходимых документов (приложение № 3) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами;

4) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

 **Рассмотрение материалов, необходимых**

**для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Руководитель Комитета передает заявление с приложенными документами специалисту отдела, который в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет письменно по указанному в заявлении адресу уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 8).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - комиссия), которая рассматривает поступившие заявления в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

 **Направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем материалов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО "МФЦ" в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении №3 настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок, связанный с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города Курчатова или АУ КО «МФЦ».

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**Оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче является соответственно подписание дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

**Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации города Курчатова является соответственно подписание дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

В течение трех дней с даты принятия соответствующего постановления администрации города вручает (направляет) заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о продлении срока разрешения по форме согласно приложениям № 5 к настоящему административному регламенту с приложением оформленного разрешения либо уведомление об отказе в продлении срока разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Автономные учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (АУ КО "МФЦ") обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

3. При получении заявления работник АУ КО "МФЦ":

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО "МФЦ" оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - "АИС "МФЦ").

4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в АУ КО "МФЦ", принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ", документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в АУ КО "МФЦ" не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в АУ КО "МФЦ" - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа;

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - отметка о передаче документов в журнале выдачи разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

 **Описание 3-го варианта предоставления**

 **муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 2.3.3, пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги;

6)порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 2), а также перечень необходимых документов (приложение № 3) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

4) передает заявление с прилагаемыми документами специалисту администрации города Курчатова, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги.

Специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в течение дня его поступления и на лицевой стороне заявления проставляет регистрационный номер и дату поступления заявления.

После регистрации заявление с приложенными документами передается руководителю администрации города, который дает письменное поручение руководителю отдела экономического развития и малого предпринимательства для выполнения административных процедур, исходя из содержания заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом, ответственным за ведение регистрации документооборота, в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

 **Рассмотрение материалов, необходимых**

**для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

 По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

* Разрешение на право организации розничного рынка с исправлением опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги);
* уведомление об отказе в выдаче разрешения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им.

 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

 **Направление межведомственных запросов в органы,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

Принятое решение оформляется соответствующим протоколом комиссии и утверждается постановлением Главы города Курчатова.

**Выдача результата муниципальной услуги**

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

 на бумажном носителе в уполномоченном органе;

 на бумажном носителе посредством почтового отправления;

 в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2. Автономные учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (АУ КО "МФЦ") обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

3. При получении заявления работник АУ КО "МФЦ":

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО "МФЦ" оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - "АИС "МФЦ").

4. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в АУ КО "МФЦ", принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО "МФЦ".

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ", документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в АУ КО "МФЦ" не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Курчатов» Курской области.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в АУ КО "МФЦ" - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа;

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - отметка о передаче документов в журнале выдачи разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Орган власти при личном обращении.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Администрация города Курчатова**

**Комитет экономического развития и**

**малого предпринимательства**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307251, Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 |
| Телефон | 8 (47131) 4-39-24 |
| Факс | 8 (47131) 4-32-22 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") | kurchatov.gosuslugi.ru |
| E-mail (электронная почта) | city@kurchatov.info |
| Режим работы |  |
| График (режим) работы | с 8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником (отдела, управления, комитета департамента) |  |
| Прием заместителем начальника, главным специалистом (отдела, управления, комитета департамента) | с 8:00 до 17:00 |
| Филиал АУ КО "МФЦ" | Адрес: 307251, обл. Курская, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 35Телефон: 8 (4712) 74 14 80E-mail: mfc@rkursk.ru |
|  | Время работы:Понедельник: 8:00 - 17:00Вторник:8:00 - 17:00Среда: 8:00 - 17:00Четверг:8:00 - 20:00Пятница: 8:00 - 17:00Суббота: 9:00 – 13:00Воскресенье: **ВЫХОДНОЙ** |

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

Образец

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении разрешения на право организации

 розничного рынка на территории города Курчатова

Полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фирменное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории, в

пределах которой предполагается организовать розничный рынок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридического лица

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка, который предполагается организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество торговых мест, всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. предоставляемых:

- товаропроизводителям на сельскохозяйственном рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- членам сельскохозяйственного потребительского кооператива на

сельскохозяйственном кооперативном рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное

подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством и

животноводством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, сдавшего документы)

Документы приняты Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

4) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на право организации розничного рынка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (номер разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

разрешает организовать розничный рынок юридическому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма

 юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта или объектов недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (указывается соответствующий акт

 органа местного самоуправления)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право

 организации розничного рынка)

М.П.

Разрешение продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Дата принятия решения о продлении разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право розничного рынка)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

рассмотрено заявление, представленное юридическим лицом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая

 форма юридического лица)

и прилагаемые к нему документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, тип рынка)

По результатам рассмотрения принято решение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта органа местного самоуправления, номер, дата)

о выдаче юридическому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

разрешения на право организации розничного рынка по указанному адресу.

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка

N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(руководителя органа, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

 (наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

 регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

рассмотрено заявление, представленное юридическим лицом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в т.ч. фирменное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма юридического лица)

и прилагаемые к нему документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости, тип рынка)

По результатам рассмотрения принято решение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование акта органа местного самоуправления, номер, дата)

об отказе в выдаче юридическому лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

разрешения на право организации розничного рынка.

Причины отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (руководителя органа, отказавшего в выдаче разрешения

 на право организации розничного рынка)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право

 организации рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации

 рынка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер разрешения)

 Информация

 о выданных юридическому лицу разрешениях

 на право организации рынка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное и сокращенное (в случае, если имеется) наименование юридического лица, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место нахождения юридического лица, место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован или предполагается организовать рынок | Срок действия разрешения | ИНН юридического лица | Тип рынка | Общая площадь рынка,кв. м | Количество торговых мест | Основание и срок приостановления действия разрешения | Основание и срок возобновления действия разрешения | Основание и дата аннулирования разрешения | Основание и дата продления срока действия разрешения | Основание и дата прекращения действия разрешения |
| Всего | в том числе предоставляемых: |  |  |
| Товаропроизводителям на сельскохозяйственном рынке | членам сельскохозяйственного потребительского кооператива на сельскохозяйственном кооперативном рынке | гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством и животноводством |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приеме заявления о выдаче (продлении срока,

 переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка к

 рассмотрению от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право

организации розничного рынка администрации города Курчатова принимает

решение:

 Принять к рассмотрению заявление о выдаче (продлении срока,

переоформлении) разрешения на право организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фирменное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению

заявлений о выдаче разрешений

на право организации розничного рынка

администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДА КУРЧАТОВА"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в администрацию города │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной│

│услуги в администрации города (в день обращения заявителя) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в│

│приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня,│

│следующего за днем регистрации документов) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче│

│разрешений на право организации розничного рынка, подготовка и│

│направление протокола заседания комиссии на утверждение Главе города│

│(при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации,│

│при продлении срока действия разрешения или его переоформлении - в│

│течение 15 дней с даты его регистрации) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче (продлении│

│срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного│

│разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока,│

│переоформлении) разрешения (в течение 3 дней с даты принятия│

│постановления администрации города) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ \/ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным│

│органом (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

муниципального образования

"Город Курчатов" Курской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,**

**КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей (продлением срока, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение11к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги"Выдача разрешения на право организациирозничного рынка на территориимуниципального образования"Город Курчатов" Курской области" |

Образец

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации

 розничного рынка на территории города Курчатова

Полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фирменное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории, в

пределах которой предполагается организовать розничный рынок

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Прошу выдать дубликат или копию разрешения на право организации розничного рынка  |
| от |  | № |  |  |  |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |  |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг*(в случае подачи заявления в электронном виде)*  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)М.П.(при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение12к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги"Выдача разрешения на право организациирозничного рынка на территориимуниципального образования"Город Курчатов" Курской области" |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка на территории города Курчатова

|  |
| --- |
| Полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фирменное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организационно-правовая форма юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения юридического лица, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории, впределах которой предполагается организовать розничный рынокИдентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в разрешении на право организации розничного рынка от № |
| Обоснование для внесения исправлений |
| Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |  |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг*(в случае подачи заявления в электронном виде)*  |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность)М.П.(при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата