

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2014 г. N 1165

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ И
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 09.11.2015 N 1072, от 21.12.2015 N 1271, от 26.01.2016 N 37,
от 29.12.2016 N 1383, от 24.04.2017 N 289, от 13.09.2017 N 833)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 09.06.2014 N 494 "О разработке административных регламентов", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 09.11.2015 N 1072, от 24.04.2017 N 289)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Определить должностными лицами, ответственными за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", главу администрации Кировского района Города Томска В.А.Денисович, главу администрации Ленинского района Города Томска В.М.Черноуса, главу администрации Октябрьского района Города Томска С.В.Маркелова, и.о. главы администрации Советского района Города Томска О.С.Рубцову.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 09.11.2015 N 1072)

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Управлению экономического развития администрации Города Томска (И.М.Куприянец) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
(п. 6 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 09.11.2015 N 1072, от 21.12.2015 N 1271, от 26.01.2016 N 37,
от 29.12.2016 N 1383, от 24.04.2017 N 289, от 13.09.2017 N 833)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решения о выдаче, продлении срока действия и переоформлении разрешения на право организации розничного рынка закреплены в статьях 5, 9 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические лица либо их представители, полномочия которых оформлены в установленном законом порядке.
(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.
(пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска,

администрации Кировского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска (далее - администрация района), адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела потребительского рынка администрации района (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица либо его представителя;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона (указывается по желанию заявителя);
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 21.12.2015 N 1271, от 13.09.2017 N 833)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ее территориальных органов: администрации Кировского района Города Томска, администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) информационное письмо о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

4) информационное письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

5) информационное письмо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

6) информационное письмо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию района заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

2) сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

6) постановлением Администрации Томской области от 04.06.2007 N 96а "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения";

7) постановлением Администрации Томской области от 14.05.2007 N 75а "Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области";

8) распоряжением Администрации Томской области от 15.05.2007 N 184-ра "О плане размещения розничных рынков на территории Томской области";

9) Положением об администрации Кировского района Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000;

10) Положением об администрации Ленинского района Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000;

11) Положением об администрации Октябрьского района Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000;

12) Положением об администрации Советского района Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000;

13) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы), представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) должно содержать:

1) наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица или его представителя;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) тип рынка, который предполагается организовать;

5) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

6) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично);

7) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

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

1) текст обращения не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

2) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

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

1) подача заявления и прилагаемых документов, содержащих недостоверные сведения;

2) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6

настоящего административного регламента (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Планом размещения розничных рынков на территории Томской области;

4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану размещения розничных рынков на территории Томской области;

5) подача заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка в случаях, не предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день со дня поступления в администрацию района;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и

информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками администраций районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги	%	100%
(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)			
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до получения результата предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя юридического лица, полномочий действовать от имени юридического лица;

3) поступление заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги после получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов главой администрации района и наложение резолюции о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание результата предоставления муниципальной услуги главой администрации района;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, отсутствие (наличие) данных по имеющейся базе на предмет повторного обращения. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, вручает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и вручает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15

минут.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и направляет на почтовый адрес заявителя уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главе администрации района для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов главой администрации района и наложение резолюции о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов главой администрации района и наложению резолюции является получение главой администрации района заявления и прилагаемых документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Глава администрации района рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу, в день получения заявления и прилагаемых документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий) 1 рабочий день со дня получения главой администрации района заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является наложение резолюции главой администрации района и направление заявления и прилагаемых документов специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

3.5.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет:

- 1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2, 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа) с приложением соответствующих решений.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением соответствующих решений составляются на бланке администрации района по форме, утвержденной главой администрации района.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением соответствующих решений направляются на согласование начальнику отдела потребительского рынка администрации района. После согласования с начальником отдела потребительского рынка администрации района проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационное письмо об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением соответствующих решений направляются на подпись главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию района заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2, 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и соответствия запроса заявителя требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующую работу:

1) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае отсутствия в распоряжении администрации района баз данных, содержащих указанную информацию, предоставленных Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области) (в случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии);

2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае непредоставления заявителем нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок).

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством электронного межведомственного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса

адресату специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Подготовка и направление межведомственных запросов, указанных в абзацах 2 - 3 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента (далее - межведомственные запросы), осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (информации) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.3. После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ заявления и прилагаемых документов, ответов на межведомственные запросы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 1, 3, 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента и осуществляет подготовку соответственно следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

1) в случае подачи заявителем запроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) в случае подачи заявителем запроса о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта информационного письма о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка или проекта информационного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) в случае подачи заявителем запроса о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта информационного письма о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка или проекта информационного письма об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением проекта решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и прилагаемых документов, ответов на межведомственные запросы передается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в юридический отдел администрации района для проведения его правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, - 10 рабочих дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 3 рабочих дня со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.4. Специалист юридического отдела администрации района, ответственный за проведение правовой экспертизы (далее - специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы), осуществляет анализ представленного результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и информацией и принимает решение о согласовании (несогласовании) результата предоставления муниципальной услуги для дальнейшей работы.

В случае согласования результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, визирует результат предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для дальнейшей работы.

В случае несогласования результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, готовит заключение с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в согласовании результата предоставления муниципальной услуги, и передает его специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, и 1 рабочий день со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы.

3.5.5. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение замечаний, изложенных в заключении специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы, повторное согласование результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента, и его направление на подпись главе администрации района.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, согласованного специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по подписанию результата предоставления муниципальной услуги является получение главой администрации района проекта результата предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.6.1. Глава администрации района осуществляет подписание (визирование) соответственно:

1) уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) информационного письма о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

4) информационного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

5) информационного письма о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

6) информационного письма об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры (действия), предусмотренного подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения главой администрации района проекта результата предоставления муниципальной

услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подписание главой администрации района уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом, осуществляющим прием документов, результата предоставления муниципальной услуги, подписанного главой администрации района.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в день его получения.

Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, по электронной почте, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

В случае неявки заявителя, выбравшего личный способ получения результата муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, осуществляющий прием документов, сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации района на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги, подписанного главой администрации района.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.8 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо администрации района принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) специалист, осуществляющий прием документов, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

(п. 3.8 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя

о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5 - 3.6 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в срок, установленный пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригиналов уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, информационного письма о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения на право организации розничного рынка или информационного письма об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка заявитель обращается в администрацию района лично. Выдача оригиналов документов производится сотрудником, осуществляющим прием документов, в день обращения заявителя в администрацию района.

(п. 3.9 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудником, осуществляющим прием документов, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, и специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района, заместитель главы администрации района, начальник отдела потребительского рынка администрации района.

4.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми

актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

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

5.2. жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности. (в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска", либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал либо через Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту; (пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, принимает решение:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска, курирующим данное направление деятельности, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

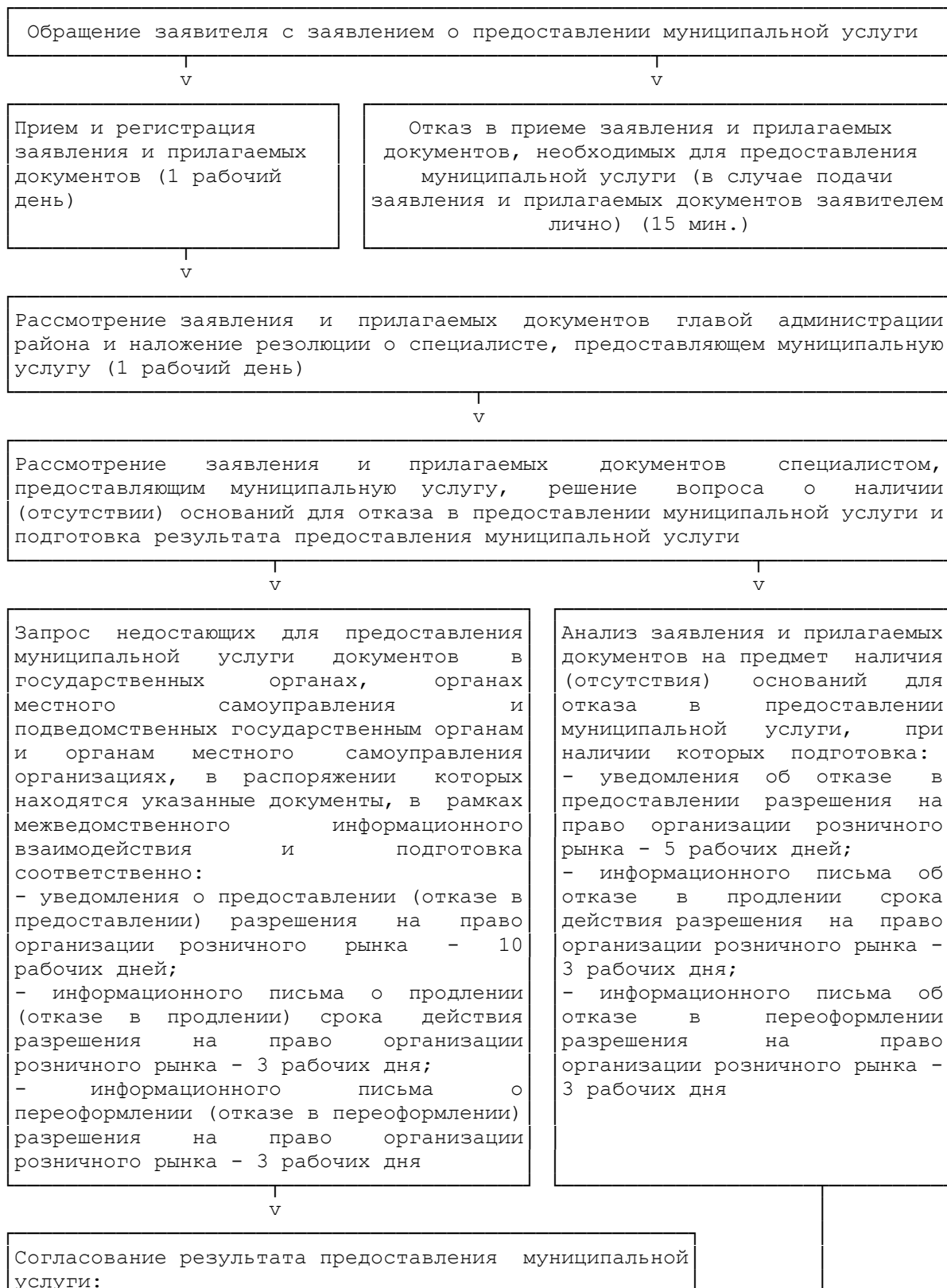
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 24.04.2017 N 289)

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПРОДЛЕНИЕ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**



- уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка - 5 рабочих дней;
- информационных писем о продлении срока действия (отказе в продлении) или о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - 3 рабочих дня

v

v

Подписание результата предоставления муниципальной услуги (2 рабочих дня)

v

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление
срока действия и переоформление разрешения
на право организации розничного рынка"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 24.04.2017 N 289, от 13.09.2017 N 833)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение: Кирова пр., 11а, Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8 (3822) 56-40-18, 56-40-95

Факс 8 (3822)56-43-22.

Адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Кировского района Города Томска").

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, пер. Кирова, 11

Глава администрации Кировского района Города Томска	пр. Кирова, 11а	приемная	56-40-95
Заместитель главы администрации Кировского района Города Томска	пр. Кирова, 11а		58-51-55 56-40-87
Отдел потребительского рынка	пр. Кирова, 11а, каб. 17	начальник	56-34-62
Отдел потребительского рынка	пр. Кирова, 11а, каб. 17	специалисты	56-37-35
Контрольно-организационный отдел	ул. Студенческая, 3, каб. 15, 16	начальник	56-40-88
Контрольно-организационный отдел	ул. Студенческая, 3, каб. 15, 16	специалисты	56-42-11 56-43-22

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634034, Томская область, г. Томск, пер. Кирова, д. 11а. Телефон 56-25-78.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение: Карла Маркса ул., 34, Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон 8 (3822) 51-71-13.

Факс 8 (3822) 51-71-13.

Адрес электронной почты: alradmin@admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Ленинского района Города Томска").

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34.

Глава администрации Ленинского района Города Томска	ул. К.Маркса, 34	приемная	51-71-13
Заместитель главы администрации Ленинского района Города Томска	ул. К.Маркса, 34		51-71-12 51-71-09 51-71-18
Отдел потребительского рынка	ул. К.Маркса, 34	начальник	51-71-24
Отдел потребительского рынка	ул. К.Маркса, 34	специалисты	51-71-25
Контрольно-организационный отдел	ул. К.Маркса, 34	начальник	51-71-45
Контрольно-организационный отдел	ул. К.Маркса, 34	специалисты	51-71-30 51-71-29

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34. Телефон для справок 51-71-36.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение: Пушкина ул. 17, Томск, 634003.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон 8 (3822) 90-24-33.

Факс 8 (3822) 65-94-49.

Адрес электронной почты: alomail@alo.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Октябрьского района Города Томска").

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 17в.

Глава администрации Октябрьского района Города Томска	ул. Пушкина, 17	приемная	90-26-42 90-24-66
Заместитель главы администрации Октябрьского района Города Томска	ул. Пушкина, 17		90-24-33
Отдел потребительского рынка	ул. Пушкина, 17	начальник	90-24-36
Отдел потребительского рынка	ул. Пушкина, 17	специалисты	90-24-36
Контрольно-организационный отдел	ул. Пушкина, 17	начальник	90-24-64
Контрольно-организационный отдел	ул. Пушкина, 17	специалисты	90-26-42 90-24-65

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17. Телефон для справок 65-97-93.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Местонахождение: Елизаровых ул., 59, Томск, 634012.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 54-45-25.

Факс: 8 (3822) 54-30-54.

Адрес электронной почты: kans@asr.admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" (при заполнении формы в меню "Адресат" выбрать: "Администрация Советского района Города Томска").

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 17в.

Глава администрации Советского района Города Томска	ул. Елизаровых, 59	приемная	54-45-25
Заместитель главы администрации Советского района Города Томска	ул. Елизаровых, 59		54-14-92
Отдел потребительского рынка	ул. Елизаровых, 59	начальник	54-50-78
Отдел потребительского рынка	ул. Елизаровых, 59	специалисты	54-50-78
Контрольно-организационный отдел	ул. Елизаровых, 59	начальник	54-12-13

Контрольно-организационный отдел	ул. Елизаровых, 59	специалисты	54-46-73
----------------------------------	--------------------	-------------	----------

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, каб. 104. Телефон для справок 54-46-80.

**КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 24.04.2017 N 289)

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8 (3820) 70-64-90, 51-26-91.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://www1.admin.tomsk.ru>, раздел "Администрация" / "Заместители Мэра города" / "Задать вопрос".

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 24.04.2017 N 289)

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров, т.д.)
1	заявление	- заполненная и подписанная заявителем форма	- предоставляется без возврата	- обязателен	по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему

					административному регламенту
2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	- в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов: копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия; - в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью - нотариально заверенная копия	- предоставляется без возврата	- обязателен	-
3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица), в том числе руководителя юридического лица	- копия, заверенная по месту работы	- предоставляется без возврата	- обязателен	- доверенность, выданная уполномоченному лицу; - приказ о назначении на должность либо иные документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица действовать от имени юридического лица
4	копия учредительных	- в случае личной подачи заявления и	- копия предоставляется без	- обязателен	учредительные документы с

	документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально при обращении юридического лица)	прилагаемых документов - копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия; - в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью - нотариально заверенная копия	возврата		отметкой налогового органа о его государственной регистрации
5	выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	- копия с предоставлением оригинала	- предоставляется без возврата	- не обязателен	заявитель вправе не представлять данный документ
6	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости,	- удостоверенная копия документа	- предоставляется без возврата	- не обязателен	заявитель вправе не представлять данный документ, если право на земельный участок зарегистрировано в

	расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок				ЕГРН
--	---	--	--	--	------

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление
срока действия и переоформление разрешения
на право организации розничного рынка"

Главе администрации

(Кировский, Ленинский, Октябрьский, Советский)
района Города Томска

от

фамилия, имя, отчество (отчество - при
наличии) заявителя (наименование юридического
лица)

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты <*>

номер телефона заявителя (при наличии) <*>

Ответ прошу представить _____
(указывается способ получения ответа: почтовой
связью, получение заявителем лично, по адресу
электронной почты <*> (при желании заявителя
получить результат предоставления
муниципальной услуги дополнительно по адресу
электронной почты))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче, продлении срока действия, переоформлении
разрешения на право организации розничного рынка <*>

Сведения о заявителе:

Организационно-правовая форма, полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица	
Местонахождение юридического лица	
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	

Идентификационный номер налогоплательщика	
Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
Тип рынка	

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка _____ по адресу _____ на срок _____

Сведения о рынке <*>:

Специализация <*>	
Количество торговых мест <*>	
Площадь рынка <*>	

_____ М.П. <*****>

_____ Должность лица, представляющего интересы юридического лица

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. лица (отчество - при наличии)

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (руководителя юридического лица либо его представителя);

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица), в том числе руководителя юридического лица;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица <***>;

5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок <***>.

<*> - указывается по желанию заявителя

<***> - нужно подчеркнуть

<****> - документы предоставляются по желанию заявителя

<*****> - указывается при наличии печати