

Постановление Администрации г. Липецка от 19 июля 2021 г. N 1391 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" администрация города Липецка постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (**приложение**).

2. Признать утратившими силу:

- **постановление** администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка";

- **постановление** администрации города Липецка от 17.01.2013 N 42 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858";

- **постановление** администрации города Липецка от 05.04.2013 N 896 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858";

- **постановление** администрации города Липецка от 20.05.2014 N 1086 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858";

- **постановление** администрации города Липецка от 16.07.2014 N 1495 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858";

- **постановление** администрации города Липецка от 01.06.2016 N 917 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858";

- **постановление** администрации города Липецка от 03.10.2016 N 1760 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 08.06.2012 N 858".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка И.В. Артемову.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 19.07.2021 N 1391

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной

услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между управлением потребительского рынка администрации города Липецка (далее - Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители). За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (www.lipetskcity.ru), на информационном стенде в Управлении и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Управления, адресе [сайта](#) Администрации размещается в сети "Интернет" на сайте Администрации, в информационной системе "[Региональный реестр государственных и муниципальных услуг](#)" (далее - региональный реестр), на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- режима работы Управления;
- исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителями, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), форма которого предусмотрена приложением к Административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

6. На [сайте](#) Администрации, [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложением;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителями, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах Управления, адресе сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) Администрации должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Управление потребительского рынка администрации города Липецка.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) Управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления разрешения не должен превышать 21 календарный день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента;

- в случае продления срока действия разрешения, переоформления разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на [сайте](#) Администрации, региональном реестре, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационном стенде Управления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

16. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием [РПГУ](#).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- сведения о государственной регистрации юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащиеся в правоустанавливающих документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

18. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Липецкой области;

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

- подача заявления с нарушением требований, установленных [частями 1 и 2 статьи 5](#) Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в выдаче разрешения заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента, или в судебном порядке.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через [РПГУ](#) и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении (его наименовании и режиме работы).

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях Управления. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для приема, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Управления.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечиваться для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- возможность 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, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления, а также

его должностных лиц;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме или в электронной форме с использованием РПГУ);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача заявления и выдача результата предоставления услуги), при обращении с РПГУ - 1 раз (для получения результата муниципальной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием РПГУ.

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления к нему приложенных документов (при наличии) в виде скан-копий или в иной форме.

37. Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

38. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

39. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица Управления, должность, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и передача его на исполнение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых документов, согласно [подразделу 9](#) Административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Управление или посредством почтового отправления в адрес Управления.

В день поступления заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, вносит в ЕСД запись о приеме документов с присвоением входящего номера заявлению, готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению, передает на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению, передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует его в ЕСД и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 9 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, передает на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, передает должностному лицу Управления,

ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует его в ЕСД и вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (в случае правильности оформления заявления и наличия необходимых документов), направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (в случае неправильного оформления заявления и отсутствия необходимых документов).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов с присвоением входящего номера в ЕСД, регистрация уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

24. Рассмотрение заявления и передача его на исполнение

42. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в Управление.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление, ставит резолюцию и направляет заместителю начальника управления потребительского рынка - начальнику отдела координации потребительского рынка (далее - начальник Отдела) для рассмотрения.

Начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет их должностному лицу отдела координации потребительского рынка, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела), для исполнения, внося сведения об исполнителе в ЕСД.

Максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу Отдела на исполнение.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления и прилагаемых документов на исполнение в ЕСД.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом 10](#) Административного регламента.

Должностное лицо Отдела готовит запросы о предоставлении документов, установленных подразделом 10 Административного регламента, и направляет их с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 7 календарных дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

В случае предоставления разрешения максимальный срок выполнения административного действия - 8 календарных дней.

В случае продления срока действия разрешения, переоформления разрешения максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

44.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения в форме приказа Управления об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения. Должностное лицо Отдела готовит проект приказа Управления об отказе в выдаче разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела визирует проект приказа Управления об отказе в выдаче разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ Управления об отказе в выдаче разрешения и уведомление об отказе в выдаче разрешения, передает их должностному лицу Отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Должностное лицо Отдела регистрирует:

- приказ Управления об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности с присвоением регистрационного номера;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения в реестре уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

44.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения в форме приказа Управления о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения и разрешения.

Должностное лицо Отдела готовит проект приказа Управления о выдаче разрешения, проект уведомления о выдаче разрешения и проект разрешения, передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Отдела визирует проект приказа Управления о выдаче разрешения, проект уведомления о выдаче разрешения и проект разрешения, передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает приказ Управления о выдаче разрешения, уведомление о выдаче разрешения и разрешение, передает их должностному лицу Отдела для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Должностное лицо Отдела регистрирует:

- приказ Управления о выдаче разрешения в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности с присвоением регистрационного номера;

- уведомление о выдаче разрешения и разрешение в реестре уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

В случае предоставления разрешения максимальный срок административной процедуры - 11 календарных дней.

В случае продления срока действия разрешения, переоформления разрешения максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- приказ Управления об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- приказ Управления о выдаче разрешения, уведомление о выдаче разрешения и разрешение при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа Управления об отказе в выдаче разрешения или о выдаче разрешения в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности с присвоением регистрационного номера, регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления о выдаче разрешения и разрешения в реестре уведомлений и разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является:

- приказ Управления об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- приказ Управления о выдаче разрешения, уведомление о выдаче разрешения и разрешение при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела приобщает приказ Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения к пакету документов, предоставленному заявителем, выдает уведомление о выдаче разрешения и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения при личном обращении заявителя или направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: наличие приказа Управления о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения и разрешения или приказа Управления об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю

уведомления о выдаче разрешения с приложением разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших в электронной форме.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделами 24 - 27](#) Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме не предусмотрено.

29. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших в электронной форме

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, согласно [подразделу 9](#) Административного регламента, в адрес Управления в электронном виде с использованием РПГУ.

В день поступления заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, вносит в ЕСД запись о приеме документов с присвоением входящего номера заявлению, готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению, передает на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению, передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует его в ЕСД и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 9 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, передает на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, которое регистрирует его в ЕСД и направляет заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление заявления и прилагаемых документов в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов и направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению (в случае правильности оформления заявления и наличия необходимых документов), направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в

оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (в случае неправильного оформления заявления и отсутствия необходимых документов).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение записи о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов с присвоением входящего номера в ЕСД, регистрация уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

48. Формирование заявления:

48.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность направления заявления через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

48.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подразделе 9](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [подразделе 9](#) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление средствами РПГУ.

49. Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

49.1. Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

49.2. Срок регистрации заявления - 1 календарный день.

49.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме средствами РПГУ в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

49.4. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

После принятия заявления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, статус заявления в личном кабинете на РПГУ заявителя обновляется до статуса "принято".

49.5. В дальнейшем после регистрации работа с заявлением ведется в установленном для письменного заявления порядке.

50. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронном виде не взимается.

51. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

52. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

52.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 календарный день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

52.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- информация о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению;
- информация о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в Управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается должностным лицом Отдела.

53.1. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 Административного регламента) в порядке, установленном Административным регламентом.

53.2. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Управление.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

33. 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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

57. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

58. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

61. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

62. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

36. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

37. Перечень оснований для подачи жалобы

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

66. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

39. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в сети "Интернет" на [сайте](#) Администрации, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

40. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

68. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

- прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

- ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [Закона](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

- подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

69. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

- [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

70. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [сайте](#) Администрации, на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), в [региональном реестре](#).

**Приложение
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"**

Начальнику управления
потребительского рынка
администрации города Липецка

(Ф.И.О.)

(наименование, адрес места
нахождения юридического лица)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации
розничного рынка"**

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, _____ юридического _____ лица

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничного рынка _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица _____

Просит выдать/продлить/переоформить разрешение на право организации
розничного рынка по адресу: _____
тип рынка _____

Приложение:

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

Руководитель юридического лица _____ подпись

М.П.