

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 20 мая 2019 г. N 1040**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска  
от 20.05.2020 N 671)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "город Ульяновск".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ульяновска от 23.12.2016 N 3402 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города  
С.С.ПАНЧИН

Утвержден  
постановлением  
администрации города Ульяновска  
от 20 мая 2019 г. N 1040

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации города Ульяновска  
от 20.05.2020 N 671)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "город Ульяновск" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).  
(п. 1.1 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

### 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования "город Ульяновск", в пределах которого предполагается организация розничного рынка (далее - заявитель).

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).  
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

путем направления ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган на адрес электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) (<http://www.ulmeria.ru>);  
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671;

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

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

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

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "город Ульяновск".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в лице Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска (далее - структурное подразделение).

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 "О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области" (далее - постановление Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165), с приложением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 (далее - уведомление о выдаче разрешения).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165 (далее - уведомление об отказе).

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

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

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

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

2.3.4. Копия и дубликат разрешения.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения - не более 30 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за продлением срока действия или переоформлением разрешения - не более 15 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей копии разрешения, дубликата разрешения - не более 3 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Для выдачи разрешения:

1) [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Для продления срока действия разрешения:

1) [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

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

3) разрешение (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

Документ, указанный в [подпункте 4 подпункта 2.6.2](#) настоящего раздела, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для переоформления разрешения:

1) [заявление](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 4, 5 подпункта 2.6.3](#) настоящего раздела запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС, в Росреестре, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для выдачи копии и дубликата разрешения:

1) заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утвержденным приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 N 14 "О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области" (далее - план организации розничных рынков);

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

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

2.8.3. Основания для отказа в выдаче копии и дубликата разрешения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.



2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале; (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги); (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ



"Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса не осуществляется".  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги), участия в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

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

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

7) утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671;

8) продление срока действия разрешения;

9) переоформление разрешения;

10) выдача копии и дубликата разрешения.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента; (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом: не осуществляется; (пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется; (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

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

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

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#) административного регламента в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, направляется способом, указанным в заявлении, уведомление о приеме заявления к рассмотрению с указанием полного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Заявление, поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения в течение рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган. Форма [журнала](#) регистрации заявлений установлена согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет:

первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов либо сверяет копии представленных документов с подлинниками;

в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает их, визирует и передает с поручениями в структурное подразделение для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту структурного подразделения для работы. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенным в нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту на исполнение.

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

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

В случае если заявление и представленный пакет документов соответствуют требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1](#) административного регламента, специалист переходит к административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.4](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о наличии либо отсутствии комплекта документов, необходимых для перехода к административным процедурам, указанным в [3.2.3](#) - [3.2.5](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

Специалистом готовится уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях) с указанием полного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, нарушений, которые необходимо устранить в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о нарушениях.

Подготовленный специалистом проект уведомления о нарушениях представляется на проверку начальнику структурного подразделения. Начальник структурного подразделения проверяет проект уведомления о нарушениях и визирует его на обратной стороне.

Согласованное уведомление о нарушениях направляется на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о нарушениях в течение 1 рабочего дня.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, подтверждающем право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные ответы из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

#### 3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформлении и подписание результата предоставления муниципальной услуги

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

Специалист проверяет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения, уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента, специалист готовит проект постановления о выдаче, проект разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165, уведомление о выдаче разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165.

Подготовленные специалистом результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику структурного подразделения. Начальник структурного подразделения проверяет результаты предоставления муниципальной услуги и визирует их на оборотной стороне.

Специалист направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает результаты предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Результатами административной процедуры являются согласованные и подписанные проект постановления о выдаче разрешения, проект разрешения, уведомление о выдаче разрешения или проект постановления об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - результаты предоставления муниципальной услуги) и направление специалисту согласованных и подписанных результатов предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки результатов предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с приложением уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту согласованных и подписанных результатов предоставления муниципальной услуги.

После получения специалистом согласованного и подписанного результата предоставления муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении.

Специалист выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.



Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 3.2.7. Продление срока действия разрешения

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#) (приложение N 1 к административному регламенту) и документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента в уполномоченный орган.

Прием, регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению выполняются в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения специалист готовит проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения специалист проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165.

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

Максимальный срок подготовки результатов предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Подготовленные специалистом результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику структурного подразделения. Начальник отдела структурного подразделения проверяет результаты предоставления муниципальной услуги и визирует их на обратной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 часа.

Согласованные результаты предоставления муниципальной услуги представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа проставляет подпись в разрешении, подписывает результаты предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает специалисту.

Специалист выдает уведомление о продлении с приложением разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения, постановление о продлении либо уведомление об отказе



в продлении, постановление об отказе в продлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 3.2.8. Переоформление разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего [заявления](#) (приложение N 1 к административному регламенту) с приложением документов в соответствии с [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#) административного регламента в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Заявление о переоформлении разрешения рассматривается в порядке, установленном в [подпунктах 3.2.1 - 3.2.6 пункта 3.2](#) административного регламента.

Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления уполномоченного органа о переоформлении разрешения, проекта разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165, уведомления о переоформлении разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165, или проекта постановления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 N 165.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по переоформлению разрешения составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

### 3.2.9. Выдача копии и дубликата разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, полного наименования организации, контактного телефона, почтового адреса, адреса электронной почты, причин выдачи копии и дубликата разрешения, места расположения объекта и объекта недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, способа уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, способа получения результата предоставления муниципальной услуги) и документов в соответствии с [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#) административного регламента в уполномоченный орган.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача подготовленных копии и дубликата разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации в [журнал](#) регистрации заявлений согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки копии и дубликата разрешения, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи подготовленных копии и дубликата разрешения составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя также необходимо наличие документа, подтверждающего его полномочия, в проставленном подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невестребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

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

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового, исправленного документа.

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

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового, исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.5 пункта 3.2](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является новый, исправленный документ.

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

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

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового, исправленного документа хранится с заявлением и пакетом

документов, представленными заявителем, в уполномоченном органе либо подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника структурного подразделения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Начальником структурного подразделения осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительство для граждан".

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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";

постановление администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, административного регламента, размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.  
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.05.2020 N 671)

## Приложение N 1 к административному регламенту

Форма заявления

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя,  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование организации (если есть))  
\_\_\_\_\_ (фирменное наименование организации (если есть),  
организационно-правовая форма)  
\_\_\_\_\_ (серия и N свидетельства о постановке на налоговый учет,  
\_\_\_\_\_ место нахождения организации)  
\_\_\_\_\_,  
N телефона \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_ (указать полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе \_\_\_\_\_, фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)



расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
(наименование регистрирующего органа) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тип рынка \_\_\_\_\_.  
Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается  
организовать рынок: \_\_\_\_\_.  
Способ направления уведомлений: \_\_\_\_\_.  
Способ получения результата услуги: \_\_\_\_\_.  
При этом прилагаю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, должность) \_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Приложение N 2  
к административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата поступления заявления	Наименование юридического лица	Месторасположение юридического лица	Наименование муниципальной услуги	Информация о получении муниципальной услуги (дата и N решения о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе в ее получении	Дата и номер информации, направленной заявителю о получении муниципальной услуги (в т.ч. разрешения на право организации розничного рынка) либо об отказе в ее получении	Дата выдачи (получения) заявителю муниципальной услуги	Ф.И.О., должность лица, получившего разрешение
1.								
...								

---