АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2025 № 3767-П

О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 31.12.2014 № 19517-П

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ  
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Челябинской области от 26.04.2007 № 136-ЗО «Об организации розничных рынков на территории Челябинской области», постановлением администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 № 13324-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска   
от 31.12.2014 № 19517-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее – постановление) изменение, приложение  
к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Болкун Н.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Макарову А.Н.

Глава города Магнитогорска С.Н. Бердников

Приложение  
к постановлению администрации

города Магнитогорска  
от 25.04.2025 № 3767-П

Приложение  
к постановлению администрации

города Магнитогорска

от 31.12.2014 № 19517-П

Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения)  
на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.  Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города) муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1)  определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2)  упорядочения административных процедур;

3)  устранения избыточных административных процедур;

4)  сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5)  сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.  Настоящим регламентом регулируются следующие административные процедуры:

1)  принятие администрацией города решения о выдаче разрешения (об отказе  
в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка;

2)  принятие администрацией города решения о продлении срока действия  
(об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

3)  принятие администрацией города решения о переоформлении (об отказе  
в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

4)  принятие администрацией города решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3.  Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также  
их представители, действующие в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/185) Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические лица, которые зарегистрированы в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/57401858/25) Российской Федерации порядке  
и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

4.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные  
по следующим адресам:

МФЦ N 1 - г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

МФЦ N 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ N 3 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

МФЦ N 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ N 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Телефон единого контакт-центра: 122 (кнопка 8), для абонентов других регионов: +7 (351) 211-08-92. Режим работы контакт-центра: Пн – Пт: с 8-00 до 20-00, Сб: с 9-00  
до 15-00. Вс: выходной.

График работы многофункционального центра: понедельник 08:00-18:00; вторник 08:00-18:00; среда 08:00-18:00; четверг 08:00-20:00; пятница 08:00-18:00; суббота 09:00-13:00; без перерыва. Воскресенье – выходной.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

5.  Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи по месту подачи заявления  
о предоставлении муниципальной услуги заявления о прекращении делопроизводства  
и возврате ранее представленных заявителем документов ([Приложение № 1](#sub_11)  
к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6.  Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка".

7.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается управлением экономики и инвестиций администрации города (далее - УЭиИ).

Органы и организации, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)  Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» (далее – Многофункциональный центр) – в части информирования, приема заявления  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу; запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием каналов СМЭВ (при наличии технической возможности), а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии;

2)  Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (расширенной);

3)  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии -  
в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав  
на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости.

8.  Многофункциональный центр и Администрация города не вправе требовать  
от заявителя:

- предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/57410810/706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/57410810/91) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)  уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о выдаче разрешения) и разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по установленной Правительством Челябинской области форме;

2)  уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения) по установленной Правительством Челябинской области форме;

3)  решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о продлении срока действия разрешения);

4)  решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в продлении срока действия разрешения);

5)  решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о переоформлении разрешения);

6)  решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в переоформлении разрешения);

7)  решение о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о выдаче копии, дубликата разрешения);

8)  решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения).

10.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем регистрации  
в Многофункциональном центре заявления о выдаче разрешения;

- 15 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем регистрации  
в Многофункциональном центре заявления о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения;

- 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем регистрации  
в Многофункциональном центре поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3, [4 пункта](#sub_134) 12 административного регламента, составляет  
не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных  
в [подпунктах 1](#sub_131), [2 пункта](#sub_132) 12 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет  
не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный  
за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения:

- о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения составляет не более 19 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов;

- о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения составляет не более 4 календарных дней со дня поступления в Администрацию города полного комплекта документов;

- о выдаче (об отказе в выдаче) копии, дубликата разрешения составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию города полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня, следующего за днем принятия Администрацией города соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией города соответствующего решения.

11.  Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.  Порядок представления документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги в части получения разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продления срока действия разрешения необходимы нижеперечисленные документы.

Документы, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной  
в [Приложении 2](#sub_12) к административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

2)  копии учредительных документов юридического лица с предъявлением  
их оригиналов.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3)  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет  
в налоговом органе по месту нахождения юридического лица на дату подачи заявления  
о предоставлении муниципальной услуги;

4)  удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, действующее на дату подачи заявления  
о предоставлении муниципальной услуги (в случае если данный документ  
не предоставлен заявителем по собственной инициативе самостоятельно, сведения запрашиваются в форме выписки из Единого государственного реестра прав  
на недвижимое имущество и сделок с ним).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения копии, дубликата разрешения заявителю достаточно подать заявление по установленной форме ([Приложение 2](#sub_12)).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему для ознакомления и снятия копии необходимо предъявить доверенность, подтверждающую полномочия лица, предоставившего документы, иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя.

13.  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта](#sub_131) 12 административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова  
и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых  
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии  
с [подпунктами 1](#sub_131) и [2 пункта](#sub_132)  12 Административного регламента.

14.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории,  
на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии  
с утвержденным органом исполнительной власти Челябинской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Челябинской области;

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом](#sub_1019) 12 административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно.

15.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16.  Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

17.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1)  путем размещения информации на портале Многофункционального центра (<https://mfc-74.ru>);

2)  путем размещения информации на информационных стендах многофункционального центра;

3)  при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

4)  на официальном сайте администрации города [www.magnitogorsk.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19).

18.  Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2)  четкость в изложении информации об административных процедурах;

3)  наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4)  удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5)  оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить  
по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся  
за информированием).

19.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1)  доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги,  
об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на [официальных сайтах](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19) Администрации города и Многофункционального центра;

2)  доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)  возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

4)  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5)  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6)  соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7)  соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8)  соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1)  прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)  проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в УЭиИ;

3)  формирование и направление специалистом Многофункционального центра межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия;

4)  принятие администрацией города решения о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения;

5)  уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3  
к административному регламенту.

21.  Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между  
ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Уполномоченным органом.

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

22.  Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре;

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии.

23.  Информирование заявителя в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

1)  путем размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (https://mfc-74.ru) и информационных стендах многофункционального центра;

2)  при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме  
с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник   многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр  
с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Предоставление услуг осуществляется работником многофункционального центра в режиме общей очереди либо  
по предварительной записи.

24.  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы  
по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется – работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1)  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается  
в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность – паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии  
с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2)  сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствует их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление  
и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных  
в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов,  
и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра  
не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления  
в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались многофункциональным центром в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в многофункциональный центр из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно  
по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в многофункциональный центр. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в многофункциональный центр.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона  
из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо  
по предварительной записи.

При обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом муниципальной услуги, работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителем;

4) выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

5) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг многофункциональным центром.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в многофункциональном центре по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются многофункциональным центром с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4. Иные положения, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 г. №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

26.  Административный регламент разработан в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ от 10 марта 2007 г. №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Приложение № 1  
к административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства

и возврате документов

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН(ИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (АИС МФЦ).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись; печать)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и организационно-правовая форма

юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения об объекте недвижимости:

1) кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) место расположения объекта недвижимости, где предполагается

организовать розничный рынок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4) [ОКАТО](https://internet.garant.ru/document/redirect/179064/0): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данные о юридическом лице:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о

юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

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

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

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу)

1) если выбран вариант "лично", следует указать контактный телефон:

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

2) если выбран вариант "уполномоченному лицу", следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись; печать)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема   
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

