

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Дмитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7300100220000085797
3	Полное наименование услуги	Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Дмитровграда Ульяновской области
4	Краткое наименование услуги	Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Дмитровграда Ульяновской области
5	Административный регламент предоставления	Постановление Администрации города Дмитровграда от 30.05.2019 № 1464
6	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения. 2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка. 3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка; 4. Выдача копии и дубликата разрешения на право организации розничного рынка.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в ОГКУ "Правительства для граждан" (далее - МФЦ)

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственно	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.										
не более 30 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	не более 30 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	нет	1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утверждённым приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 № 14 «О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области» (далее - план организации розничных рынков); 2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков; 3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ; Почтовая связь.	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе полученном из уполномоченного органа
Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.										
не более 15 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	не более 15 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	нет	1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утверждённым приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 № 14 «О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области» (далее - план организации розничных рынков); 2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков; 3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе полученном из уполномоченного органа
Переоформление разрешения на право организации розничного рынка										

не более 15 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	не более 15 календарных дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	нет	1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утвержденным приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.02.2014 № 14 «О плане организации розничных рынков на территории Ульяновской области» (далее - план организации розничных рынков); 2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков; 3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа
Выдача копии и дубликата разрешения на право организации розничного рынка.										
не более 3 рабочих дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	не более 3 рабочих дней (со дня поступления заявления в уполномоченный орган)	нет	нет	нет	-	нет	-	-	личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в МФЦ	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа

Полное наименование услуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.							
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 Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Дмитровграда Ульяновской области в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель)	-	-	имеется	1. Уполномоченные представители юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность</p> <p>1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> <p>1.1.3. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). <p>Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p>

				2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя : 3.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3.2.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации.

2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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 Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Дмитровграда Ульяновской области в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель)	-	-	имеется	1. Уполномоченные представители юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2 Временное удостоверение	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная)	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.
				2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя : 3.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3.2.3. Определение арбитражного суда	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

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 Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Димитровграда Ульяновской области в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель)	-	-	имеется	1. Уполномоченные представители юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)		1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная)	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии).
						3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4. Выдача копии и дубликата разрешения на право организации розничного рынка.						3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя : 3.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3.2.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации.
	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 Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Димитровграда Ульяновской области в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель)	-	-	имеется	1. Уполномоченные представители юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				1.2 Доверенность (для юридических лиц - простая письменная)		Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	

				2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>3.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя :</p> <p>3.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность</p> <p>3.2.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации.</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

Наименование услуги: Выдача разрешения на право организации розничного рынка

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.							
1	заявление	заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	Составляется по установленной форме на имя Главы города Димитровграда Ульяновской области. В заявлении должны быть указаны: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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; 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3) тип рынка, который предполагается организовать. 2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы: 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 1.1
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность; 2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка личности заявителя; 2) снятие копии; 3) формирование в дело; 4) возврат подлинника заявителю.	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.1.3 Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.		-	-	
	Учредительные документы	Устав юридического лица	1 экземпляр оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) снятие копии для формирования в дело; 3) возврат заявителю оригинала	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.							

заявление	заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	Составляется по установленной форме на имя Главы города Димитровграда Ульяновской области. В заявлении должны быть указаны: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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; 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3) тип рынка, который предполагается организовать. 2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы: 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 1.1
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность; 2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка личности заявителя; 2) снятие копии; 3) формирование в дело; 4) возврат подлинника заявителю.	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	1.1.3 Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.		-	-	

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка

заявление	заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	Составляется по установленной форме на имя Главы города Димитровграда Ульяновской области. В заявлении должны быть указаны: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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; 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3) тип рынка, который предполагается организовать. 2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы: 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 1.1
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность; 2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка личности заявителя; 2) снятие копии; 3) формирование в дело; 4) возврат подлинника заявителю.	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
Учредительные документы	Устав юридического лица	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) снятие копии для формирования в дело 3) возврат заявителю оригинала	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
1.1.3. Паспорт иностранного гражданина				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	-	-

4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

заявление	заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	Составляется по установленной форме на имя Главы города Димитровграда Ульяновской области. В заявлении должны быть указаны: 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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; 2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3) тип рынка, который предполагается организовать. 2. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы: 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 1.2
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность; 2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Документ, удостоверяющий личность	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка личности заявителя; 2) снятие копии; 3) формирование в дело; 4) возврат подлинника заявителю.	Представляется один из документов данной категории документа	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
	1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документ, выданный иностранным государством, предоставляется с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	-	-
1.1.3. Паспорт иностранного гражданина					-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.								
-	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области	SID0003564	3 рабочих дня	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.								
-	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области	SID0003564	3 рабочих дня	-	-
3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка;								

-	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области	SID0003564	3 рабочих дня	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.								
1	Разрешение на право организации розничного рынка (далее – разрешение) с приложением уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление о выдаче разрешения)	1. Подготавливается на бланке уполномоченного органа по форме, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 10.05.2007 № 165 «О формах документов, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Ульяновской области» (далее - постановление № 165)	положительный	Приложение № 7, № 8	Приложение № 7.1, 8.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление об отказе)	Подготавливается на титульном бланке уполномоченного органа. Форма утверждена постановлением № 165.	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.								
1	Разрешение с отметкой о продлении срока действия разрешения с приложением уведомления о выдаче разрешения	1. Подготавливается на бланке уполномоченного органа по форме, утвержденной постановлением № 165	положительный	Приложение № 7, № 8	Приложение № 7.1, 8.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
2	уведомление об отказе	Подготавливается на титульном бланке уполномоченного органа. Форма утверждена постановлением № 165.	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка								

1	Новое переоформленное разрешение с приложением уведомления о выдаче разрешения	1. Подготавливается на бланке уполномоченного органа по форме, утвержденной постановлением № 165	положительный	Приложение № 7, № 8	Приложение № 7.1, 8.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
2	уведомление об отказе	Подготавливается на титульном бланке уполномоченного органа. Форма утверждена постановлением № 165.	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней
4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.								
1	копия и дубликат разрешения на право организации розничного рынка.	1. Подготавливается на бланке уполномоченного органа по форме, утвержденной постановлением № 165. На документе проставляется штамп "Дубликат"	положительный	Приложение № 7	Приложение № 7.1, 8.1	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа	30 календарных дней	30 календарных дней

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-
1.1.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-

1.1.3.	Поиск и формирование личного дела в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ГИС "АИС МФЦ")	Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости); В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ".	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и	5 минут	Работник МФЦ	Оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
1.1.5.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	2 минуты	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", сканер, доступ к защищённым каналам связи (защищённый канал связи); форма расписки; образец заполнения	приложение № 2, 2.1 к технологической схеме
1.1.6.	Формирование реестра приёма-передачи	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1 к технологической схеме

1.2. Приём, регистрации заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению в уполномоченном органе

1.2.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. работник уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	1 рабочий день	Работник МФЦ, работник уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	приложение № 4 к технологической схеме
--------	--	--	----------------	---	------------------------	--

1.2.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя) при личном приеме заявителя (его представителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики управления социально-экономического развития Администрации города, далее главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
1.2.3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Копировальное устройство	-
1.2.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник уполномоченный органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1. работник объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <p>1. работник предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Затем осуществляется переход к следующему действию.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	принтер, форма заявления и образец заполнения заявления, форма уведомления, образец уведомления	приложение № 1, 1.1, приложение № 5, 5.1

1.2.5.	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается в отдел делопроизводства и контроля Администрации города. Далее сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации города осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов в журнале регистраций входящей документации и передает Руководителю уполномоченного органа. Затем осуществляется переход к следующему действию.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города)	Журнал регистрации заявлений, журнал входящей документации	приложение № 10
1.2.6.	Визирование заявления и передача на исполнение	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Первому заместителю Главы города Димитровграда. Первый заместитель отписывает документы начальнику УСЭР. Начальник УСЭР передает документы начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики передает документы главному специалисту-эксперту отдела экономики УСЭР (далее – работник) для работы.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-

2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов

2.1.	Рассмотрение представленных документов	<p>Главный специалист-эксперт отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 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. <p>При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов работник уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы.</p>	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
------	--	---	----------------	--	-----	---

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

3.1	Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений	В случае наличия ошибок в оформлении заявления и/или отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, работником уполномоченного органа готовится уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях)	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, образец уведомления	Приложение № 6.1 к технологической схеме
-----	---	---	---------------	--	---	--

3.2	Подписание уведомления о необходимости устранения нарушений	Подготовленный работником проект уведомления о нарушениях представляется на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет проект уведомления о нарушениях и визирует его на оборотной стороне. Данные процедуры осуществляются также начальником УСЭР, Первым заместителем Главы города. Согласованное уведомление о нарушениях направляется на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о нарушениях.	3 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	Приложение № 6 к технологической схеме
-----	---	--	---------------	--	-----	--

4. Формирование и направление межведомственного запросов в орган

4.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
4.2.		В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) работник формирует и направляет запрос сведений, содержащихся в документе, в Рос реестр. работник формирует и направляет запрос сведений, содержащихся в документе, в ФНС.		работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	-
4.3.		Ожидание ответа на межведомственные запросы в РСМЭВ от Рос реестра.	3 рабочих дней			
4.4.		Ожидание ответа на межведомственный запрос от ФНС.	5 рабочих дней			
4.5.		Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	20 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	оборудование для печати	-

5. Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), оформление и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

5.1.	Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник готовит проект постановления об отказе в выдаче, уведомление уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, работник готовит проект постановления о выдаче, проект разрешения на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка принимается на основании плана организации розничных рынков.	10 рабочих дней	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, образец уведомления, образец разрешения	Приложение № 7, 8, 9
5.2.	Согласование и подписание результатов предоставления муниципальной услуги с Главой города	Подготовленные работником результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет результаты предоставления муниципальной услуги визирует их на оборотной стороне. Проверка результата предоставления муниципальной услуги и визирование осуществляется также начальником УСЭР и Первым заместителем Главы города. Работник направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает результаты предоставления муниципальной услуги.	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	Приложение № 7.1, 8.1, 9.1
6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
6.1.	Уведомление заявителя о готовности результата	специалист после получения согласованного и подписанного результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
6.1.	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителя) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки в журнале регистрации заявлений.	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Журнал регистрации заявлений	Приложение № 10 к технологической схеме
6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

6.2.1	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов,	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	приложение № 4 к технологической схеме
6.2.2	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в ГИС "АИС МФЦ".	30 календарных дней	Работник МФЦ	АИС МФЦ; расписка в приёме документов	-
6.2.3	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги, сотрудник уполномоченный органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 12

2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
2.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-

2.1.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-
1.2.3.	Поиск и формирование личного дела в Автоматизированной информационной системе ОГКУ «Корпорации развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - АИС МФЦ)	Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости); В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует запрос в АИС МФЦ.	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ	-
2.2.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	Оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
2.2.5.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ 2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передает расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	2 минуты	Работник МФЦ	АИС МФЦ, сканер, доступ к защищенным каналам связи (защищенный канал связи); форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1 к технологической схеме

2.2.6.	Формирование реестра приёма-передачи	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из АИС МФЦ реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1 к технологической схеме реестра
--------	--------------------------------------	--	---------	--------------	---	---

2.3. Приём, регистрации заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению в уполномоченном органе

2.3.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. работник уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	1 рабочий день	Работник МФЦ, работник уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
2.3.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя) при личном приёме заявителя (его представителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	-	-
2.3.3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Копировальное устройство	

2.3.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник уполномоченный органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. работник объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. работник предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Затем осуществляется переход к следующему действию.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	принтер, форма заявления и образец заполнения заявления, форма уведомления, образец уведомления	приложение № 1, 1.1 , приложение № 5, 5.1
2.3.5.	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается в отдел делопроизводства и контроля Администрации города. Далее сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации города осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов в журнале регистраций входящей документации и передает Руководителю уполномоченного органа. Затем осуществляется переход к следующему действию.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города)	Форма журнала регистрации заявлений, журнал входящей документации	Приложение № 10
2.3.6.	Визирование заявления и передача на исполнение	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Первому заместителю Главы города Дмитровграда. Первый заместитель отписывает документы начальнику УСЭР. Начальник УСЭР передает документы начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР передает документы главному специалисту-эксперту отдела экономики УСЭР (далее – работник) для работы.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-

3. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.1.	Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги	В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, специалист готовит проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения на право организации розничного рынка	10 рабочих дней	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, образец уведомления, образец разрешения	Приложение № 7, 8, 9
------	--	--	-----------------	--	---	----------------------

3.2.	Визирование результатов предоставления муниципальной услуги с начальником отдела экономики УСЭР, начальником УСЭР, Первым заместителем Главы города	Подготовленные работником результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет результаты предоставления муниципальной услуги визирует их на оборотной стороне. Далее результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются на проверку и визирование начальнику УСЭР, затем Первому заместителю Главы города.	2 часа	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Доступ к СМЭВ; принтер, сканер; ключ цифровой подписи	-
3.3.	Согласование Руководителем уполномоченного органа результатов предоставления муниципальной услуги	Согласованные с начальником отдела экономики УСЭР, начальником УСЭР, Первым заместителем Главы города результаты предоставления муниципальной услуги представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа проставляет подпись в разрешении на право организации розничного рынка, подписывает проект постановления о продлении, уведомление о продлении или проект постановления об отказе в продлении, уведомление об отказе в продлении передаёт специалисту приёмной.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
4.Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
4.1.	Уведомление заявителя о готовности результата	специалист после получения согласованного и подписанного результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по номеру телефона, указанному в заявлении	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
4.2.	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителя) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки в журнале учета.	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Форма журнала заявлений регистрации	Приложение № 10
6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
6.2.1	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и представляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в МФЦ.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	приложение № 4 к технологической схеме

6.2.2	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в ГИС "АИС МФЦ".	30 календарных дней	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
6.2.3	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги, сотрудник уполномоченный органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 12
3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка						
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.2.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-
1.2.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-

1.2.3.	Поиск и формирование личного дела в Автоматизированной информационной системе ОГКУ «Корпорации развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - АИС МФЦ)	Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости); В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ".	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"	-
1.2.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	Оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
1.2.5.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передает расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	2 минуты	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", сканер, доступ к защищенным каналам связи (защищенный канал связи); форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1 к технологической схеме
1.2.6.	Формирование реестра приема-передачи	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приема-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1 к технологической схеме

1.3. Приём, регистрации заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению в уполномоченном органе

1.3.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. работник уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.	1 рабочий день	Работник МФЦ, работник уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
1.3.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя) при личном приёме заявителя (его представителя)	1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
1.3.3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник заверяет копии документов подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Копировальное устройство	
1.3.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник уполномоченного органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. работник объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. работник предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, направляется уведомление о приёме заявления к рассмотрению. Затем осуществляется переход к следующему действию.	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	принтер, форма заявления и образец заполнения заявления, форма уведомления, образец заполнения уведомления	приложение № 1, 1.2, 5, 5.1

1.3.5.	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается в отдел делопроизводства и контроля Администрации города. Далее сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации города осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов в журнале регистраций входящей документации и передает Руководителю уполномоченного органа. Затем осуществляется переход к следующему действию.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города)	Форма журнала регистрации заявлений	Приложение № 10
1.3.6.	Визирование заявления и передача на исполнение	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Первому заместителю Главы города Димитровграда. Первый заместитель отписывает документы начальнику УСЭР. Начальник УСЭР передает документы начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики передает документы главному специалисту-эксперту отдела экономики УСЭР (далее – работник) для работы.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-

2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов

2.1.	Рассмотрение представленных документов	Главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 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. При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов работник уполномоченного органа проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
------	--	--	----------------	--	-----	---

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

3.1	Подготовка уведомления о необходимости устранения нарушений	В случае наличия ошибок в оформлении заявления и/или отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, работником уполномоченного органа готовится уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях)	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, образец уведомления	Приложение № 6, 6.1
3.2	Подписание уведомления о необходимости устранения нарушений	Подготовленный работником проект уведомления о нарушениях представляется на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет проект уведомления о нарушениях и визирует его на оборотной стороне. Данные процедуры осуществляются также начальником УСЭР, Первым заместителем Главы города. Согласованное уведомление о нарушениях направляется на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о нарушениях.	3 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-

4. Формирование и направление межведомственного запросов в орган						
4.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
4.2.		В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, работник главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР) формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) работник формирует и направляет запрос сведений, содержащихся в документе, в Рос реестр. работник формирует и направляет запрос сведений, содержащихся в документе, в ФНС.		работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	-
4.3.		Ожидание ответа на межведомственные запросы в РСМЭВ от Рос реестра.	3 рабочих дней			
4.4.		Ожидание ответа на межведомственный запрос от ФНС.	5 рабочих дней			
4.5.		Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	20 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	оборудование для печати	-
5. Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации						
5.1.	Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник готовит проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, работник готовит проект постановления уполномоченного органа о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка. Решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка принимается на основании плана организации розничных рынков.	10 рабочих дней	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	форма постановления, образец заполнения постановления, разрешение на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче/об отказе в выдаче разрешения	Приложение № 7, 8, 9
5.2.	Согласование и подписание результатов предоставления муниципальной услуги с Главой города	Подготовленные работником результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет результаты предоставления муниципальной услуги и визирует их на оборотной стороне. Проверка результата предоставления муниципальной услуги и визирование осуществляется также начальником УСЭР и Первым заместителем Главы города. Работник направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает результаты предоставления муниципальной услуги.	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Доступ к СМЭВ; принтер, сканер; ключ цифровой подписи	-
6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						

6.1.	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителя) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки в журнале учета.	15 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Форма журнала регистрации заявлений	Приложение № 10
6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
6.2.1	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в МФЦ.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	приложение № 4 к технологической схеме
6.2.2	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в ГИС "АИС МФЦ".	30 календарных дней	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
6.2.3	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги, сотрудник уполномоченный органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 12

4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

4.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	2 минуты	Работник МФЦ	Нет	-
4.1.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Копировальное устройство; штамп	-
4.1.3.	Поиск и формирование личного дела в в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ГИС "АИС МФЦ")	<p>Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ".</p>	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", сканер, доступ к защищённым каналам связи (защищённый канал связи); форма расписки; образец заполнения расписки	-

4.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС "АИС МФЦ", распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Оборудование для печати; форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1 к технологической схеме
4.1.5.	Регистрация заявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре. 	2 минуты	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", сканер, доступ к защищённым каналам связи (защищённый канал связи); форма расписки; образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1 к технологической схеме
4.1.6.	Формирование реестра приёма-передачи	<p>Работник МФЦ, ответственный за обработку документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра. 	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", принтер; форма реестра; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1 к технологической схеме

4.2. Приём, регистрации заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о приёме заявления к рассмотрению в уполномоченном органе

4.2.1.	Приём-передача принятых заявлений и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган	<p>Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган.</p> <p>работник уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ для передаче группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ, работник уполномоченного органа	Реестр приема-передачи	-
--------	--	---	----------------	---	------------------------	---

4.2.2.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя) при личном приеме заявителя (его представителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа уполномоченного органа.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
4.2.3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Работник заверяет копии документов подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник делает копию и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Копировальное устройство	-
4.2.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник уполномоченный органа проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1. работник объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <p>1. работник предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	принтер, форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1

4.2.5.	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается в отдел делопроизводства и контроля Администрации города. Далее сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации города осуществляет регистрацию заявления с пакетом документов в журнале регистраций входящей документации и передает Руководителю уполномоченного органа. Затем осуществляется переход к следующему действию.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР, ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города)	Форма журнала регистрации заявлений, журнал входящей документации	приложение № 10
4.2.6.	Визирование заявления и передача на исполнение	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Первому заместителю Главы города Димитровграда. Первый заместитель отписывает документы начальнику УСЭР. Начальник УСЭР передает документы начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики передает документы главному специалисту-эксперту отдела экономики УСЭР (далее – работник) для работы.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	нет	-
5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
5.1.	Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги	Выдача копии и дубликата разрешения на право организации розничного рынка осуществляется на период действия разрешения на право организации розничного рынка, выданное ранее уполномоченным органом. Решение о предоставлении копии и дубликата разрешения на право организации розничного рынка принимается на основании ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.	1 рабочий день	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Документационное обеспечение, Приложение № 7, 9	-
5.2.	Согласование и подписание результатов предоставления муниципальной услуги с Главой города	Подготовленные работником результаты предоставления муниципальной услуги представляются на проверку начальнику отдела экономики УСЭР. Начальник отдела экономики УСЭР проверяет результаты предоставления муниципальной услуги визирует их на оборотной стороне. Проверка результата предоставления муниципальной услуги и визирование осуществляется также начальником УСЭР и Первым заместителем Главы города. Работник направляет согласованные результаты предоставления муниципальной услуги на подпись Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает результаты предоставления муниципальной услуги.	2 рабочих дня	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Доступ к СМЭВ; принтер, сканер; ключ цифровой подписи	-
6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						
6.1.	Выдача результатов заявителю	Работник, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителя) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки в журнале учета.	15 минут	работник уполномоченного органа (главный специалист-эксперт отдела экономики УСЭР)	Форма журнала регистрации заявлений	Приложение № 10 к технологической схеме
6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

6.2.1	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приёма-передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приёма-передачи документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в МФЦ.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	приложение № 4 к технологической схеме
6.2.2	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке и сносит информацию о выдаче документа в ГИС "АИС МФЦ".	30 календарных дней	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
6.2.3	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги, сотрудник уполномоченный органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 12

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Димитровграда Ульяновской области»						
1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.						

<p>официальный сайт Администрации города Дмитровграда Ульяновской области http://www.dimitrovgrad.ru, официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/; Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) https://www.gosuslugi.ru/.</p>	<p>официальный сайт МФЦ, официальный сайт уполномоченного органа (при наличии возможности)</p>	<p>нет</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>официальный сайт Агентства, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
---	--	------------	--	----------	------------	--

2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

официальный сайт Администрации города Дмитровграда Ульяновской области http://www.dimitrovgrad.ru , официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/ ; ЕПГУ	официальный сайт МФЦ , официальный сайт уполномоченного органа (при наличии возможности)	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	нет	официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
--	--	-----	---	---	-----	--

2. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

официальный сайт Администрации города Дмитровграда Ульяновской области http://www.dimitrovgrad.ru , официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/ ; ЕПГУ	официальный сайт МФЦ , официальный сайт уполномоченного органа (при наличии возможности)	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	нет	официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.
--	--	-----	---	---	-----	--

3. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

<p>официальный сайт Администрации города Димитровграда Ульяновской области http://www.dimitrovgrad.ru, официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/; ЕПГУ</p>	<p>официальный сайт МФЦ , официальный сайт уполномоченного органа (при наличии возможности)</p>	<p>нет</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
--	---	------------	--	----------	------------	---

4. Выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

<p>официальный сайт Администрации города Димитровграда Ульяновской области http://www.dimitrovgrad.ru, официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/; ЕПГУ</p>	<p>официальный сайт МФЦ , официальный сайт уполномоченного органа (при наличии возможности)</p>	<p>нет</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>официальный сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, ЕПГУ, сайт федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>
--	---	------------	--	----------	------------	---