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

04 октября 2024 года Информационный вестник №6

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**  Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области**    **04 октября 2024 года № 6**  **12+**  <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/> |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.10.2024  р.п. Мордово № 1254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 25.01.2024 №106 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мордовского муниципального округа, для размещения в реестре муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (с изменениями от 24.04.2024 № 504), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Мордовского района:

от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»;

от 17.05.2018 №299 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»;

от 19.07.2019 №369 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»;

от 26.02.2021 №98 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»;

от 15.07.2021 №364 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»;

от 17.06.2022 №319 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.06.2017 №406 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского

муниципального округа       С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 01.10.2024 № 1254

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламент**а

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом), (далее – заявители), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

Заявитель для получения муниципальной услуги обращается в администрацию Мордовского муниципального округа с заявлением, подписанным лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенным печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

выдача дубликата или копий разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации округа.

На основании принятого постановления администрации округа оформляется разрешение на право организации розничного рынка, готовится уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В разрешении на право организации розничного рынка указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями [статьи 6](https://ivo.garant.ru/#/document/190400/entry/6) Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока его действия должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в судебном порядке.

Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 «О реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции от 10.01.2019 № 14).

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 календарный день со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также — заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока его действия, выдаче дубликата и копий разрешения);

Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока его действия):

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде.

Способ подачи заявления о выдаче дубликата и копий разрешения:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

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

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, если такой документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет самостоятельно только заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

4) предоставление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

5) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

6) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Основания для отказа в выдаче дубликата или копий разрешения на право организации розничного рынка не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в здание Администрации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Администрации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.14.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации, Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от администрации округа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.14.5. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.14.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией округа с многофункциональным центром.

2.14.10. Муниципальная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373387/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант № 2. Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант № 3. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Вариант № 4. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в администрации округа и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в администрации округа в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.**

3.3.1. Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3.3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления варианта муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка;

3.3.1.4. выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении), в электронном виде посредством Единого портала

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

3.3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.2.3. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3.2.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.3.2.5. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный исполнитель).

3.3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.4.2. Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию округа, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление подано с нарушением установленных требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4.3. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правообладателях объектов недвижимого имущества;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.4.7. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.4.8. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.4.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.3.4.10. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих(его) документов(а) и получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги

3.3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.5.3. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.3.5.4. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполняет бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 10.01.2019 № 14).

3.3.5.5. Проект постановления, проект разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.3.5.6. Подготовленное постановление, разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.3.5.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 19 календарных дней.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.6. Выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.6.3. Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

3.3.6.4. Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

**3.4. Вариант № 2. Переоформление разрешения на право**

**организации розничного рынка.**

3.4.1. Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;

3.4.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3.4.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления варианта муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче переоформленного разрешения (об отказе в переоформленном разрешении) на право организации розничного рынка;

3.4.1.4. выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления варианта муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта или объектов недвижимости, в пределах территории которой организован розничный рынок.

Заявление направляется заявителем в Администрацию округа на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

3.4.2.2. В случае представления заявления при личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.4.2.3. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.4.2.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.4.2.5. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.4.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный исполнитель).

3.4.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.3. Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении варианта муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.3.2. Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление подано с нарушением установленных требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.4.3.3. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правообладателях объектов недвижимого имущества;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.3.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.4.3.8. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.4.3.9. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.4.3.11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих(его) документов(а) и получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления варианта муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче переоформленного разрешения (об отказе в переоформленном разрешении) на право организации розничного рынка.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.4.2. Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка может быть принято только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.4.4.5. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, заполняет новый бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 10.01.2019 № 14).

3.4.4.6. Проект постановления, проект переоформленного разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.4.7. Подготовленное постановление, переоформленное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.4.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры является принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5. Выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.4.3. Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

3.5.4.4. Возможность предоставления администрацией округа, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

**3.5. Вариант № 3. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка**

3.5.1. Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3.5.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

3.5.1.4. выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления варианта муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта или объектов недвижимости, в пределах территории которой организован розничный рынок.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

3.5.2.2. В случае представления заявления при личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.5.2.3. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.5.2.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5.2.5. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.5.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный исполнитель).

3.5.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.5.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.3. Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении варианта муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.5.3.2. Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию округа, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление подано с нарушением установленных требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.5.3.3. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правообладателях объектов недвижимого имущества;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.5.3.7. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.5.3.8. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.5.3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.5.3.10. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих(его) документов(а) и получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.5.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.4.3. По результатам проверки в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.5.4.4. В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

Формы указанных документов утверждены постановлением администрации Тамбовской области от 18.04.2007 № 399 (в редакции от 10.01.2019 № 14).

3.5.4.5. Проект постановления и уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.5.4.6. Подготовленное постановление и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.5.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо принятое постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.5. Выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.5.3. Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

3.5.5.4. Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

**3.6. Вариант № 4. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка**

3.6.1. Предоставление варианта муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;

3.6.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению;

3.6.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления варианта муниципальной услуги;

3.6.1.4. выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления варианта муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта или объектов недвижимости, в пределах территории которой организован розничный рынок.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

3.6.2.2. В случае представления заявления при личном обращении лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.6.2.3. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.6.2.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6.2.5. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.6.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный исполнитель).

3.5.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.6.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.3. Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении варианта муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов (при наличии) на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.6.3.2. Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию округа, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление подано с нарушением установленных требований, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.6.3.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.6.3.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих(его) документов(а).

3.6.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата или копий разрешения на право организации розничного рынка на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления на основании ранее принятых решений готовит дубликат или копии разрешения на право организации розничного рынка, подписывает и заверяет их в установленном порядке.

3.6.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.6.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный и заверенный в установленном порядке, дубликат или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.5. Выдача результата предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и заверенный в установленном порядке, дубликат или копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.6.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.6.5.3. Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги.

3.6.5.4. Возможность предоставления администрацией округа, многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер администрация округа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Мордовского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений администрации округа, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право

организации розничного рынка»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» | |
| 1. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель заявителя |
| 2. Цель обращения заявителя? | 1. О выдаче разрешения на право организации розничного рынка.  2. О переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.  3. О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.  4. О выдаче дубликата или копии документа, ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка. |
| 3. К какой категории  относится заявитель? | 1. Юридическое лицо |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1. Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | |
| 1. Юридическое лицо | Постановление Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;  Разрешение на право организации розничного рынка;  Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| Постановление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. |
| Вариант № 2. Переоформление разрешения на право организации  розничного рынка. | |
| 1. Юридическое лицо | Постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;  Подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка;  Уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка. |
| Постановление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;  Уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка. |
| Вариант № 3. Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка. | |
| 1. Юридическое лицо | Постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;  Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| Постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;  Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
| Вариант № 4. Выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка. | |
| 1. Юридическое лицо | Заверенный в установленном порядке дубликат или копии разрешения на право организации розничного рынка. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (дубликата или копии

разрешения) на право организации розничного рынка»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию

Мордовского муниципального округа

Тамбовской области

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

(наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока его действия, выдаче дубликата или копий разрешения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка, переоформить разрешение на право организации розничного рынка, продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, выдать дубликат или копии разрешения на право организации розничного рынка (ненужное зачеркнуть)

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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, данные документа,

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

подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер

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

налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, тип рынка, который предполагается организовать)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать при личном обращении в администрацию округа |
|  |  |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу:  (за исключением случая продления срока действия разрешения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать через многофункциональный центр:  (за исключением случая продления срока действия разрешения): |
|  |  |
|  | Направить в форме электронного документа на электронный адрес:  (за исключением случая продления срока действия разрешения) |

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024   р.п. Мордово   №1256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодеком Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округаот 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 13.08.2024 № 1003), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского муниципального округа от 04.07.2024 №848 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа С.В. Ковешников.

Глава Мордовского

муниципального округа       С.В.Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 01.10.2024 № 1256

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее - Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об утверждении схемы расположения земельного участка, является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН); территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка; категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Документом, содержащим решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, является постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, все основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, содержащее дату, номер, данные заявителя, площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН; территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка; категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней (в 2024 году – 14 календарных дней) со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также — заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (заявление об исправлении технической ошибки, заявление о выдаче дубликата).

Формы заявлений приведены в приложениях № 2, 3, 4 к административному регламенту.

Способ подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://gosuslugi.ru/600141/1/form.

Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, который предлагается образовать или изменить;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН);

3) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам);

4) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.4. Требования к схеме расположения земельного участка, который предлагается образовать или изменить:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: подлинник;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования к правоустанавливающим и (или) правоудостоверяющим документам на исходный земельный участок:

при подаче в Администрацию, МФЦ: копия;

при почтовом отправлении: копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования, предъявляемые к согласию землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, к согласию залогодержателей исходных земельных участков:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ предъявляется подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при направлении на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем подпункте (за исключением схемы расположения земельного участка), оригинал возвращается заявителю или представителю заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

4) уведомление департамента лесного хозяйства Тамбовской области о согласовании (об отказе в согласовании) схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.6.3.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

не требуется;

2.6.3.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

не требуется.

2.6.3.4. Требования, предъявляемые к представлению документов: копия или документ в электронной форме.

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

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

2.7.1.1. при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента;

заявление подано с нарушением порядка и способов подачи заявления, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.7.1.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 административного регламента.

2.7.1.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка в отношении земельного участка, образование которого, в соответствии с пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление департамента лесного хозяйства Тамбовской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка;

8) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

2.8.2.3. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в здание Администрации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Администрации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Утверждение схемы расположения земельного участка.

Вариант № 2. Исправление технической ошибки.

Вариант № 3. Получение дубликата.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Утверждение схемы расположения**

**земельного участка**

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Документом, содержащим решение об утверждении схемы расположения земельного участка, является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН; территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка; категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Документом, содержащим решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, является постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, все основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); в электронном виде посредством Единого портала:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

схему расположения земельного участка, который предлагается образовать или изменить;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН);

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам);

согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента;

заявление подано с нарушением порядка и способов подачи заявления, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, а также запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

департамент лесного хозяйства Тамбовской области:

уведомление о согласовании (об отказе в согласовании) схемы расположения земельного участка, подлежащей согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление муниципальной услуги.

б) направляемые в запросах сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.3.1 административного регламента;

срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней (в 2024 году – 5 календарных дней) с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Возможность предоставления МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней (в 2024 году – 14 календарных дней).

**3.4. Вариант № 2. Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, содержащее дату, номер, данные заявителя, площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН; территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка; категорию земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.4.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 административного регламента.

3.4.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

**3.5. Вариант № 3. Получение дубликата**

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.5.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

3.5.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Мордовского муниципального округа (главе Администрации*)* при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | | |
| 1 | С каким заявлением обратился заявитель (представитель заявителя)? | 1. Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка)  2. Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах  3. О получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 3 | К какой категории  относится заявитель? | 1. Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 4 | Заявитель является  иностранным юридическим  лицом? *(для юридических лиц)* | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  2. Иностранное юридическое лицо |
| 5 | Право на земельный участок (земельные участки) зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право на земельный участок (земельные участки) зарегистрировано в ЕГРН  2. Право на земельный участок (земельные участки) не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? | 1. Один  2. Более одного |
| 7 | Исходный земельный участок находится в залоге? | 1. Не в залоге  2. В залоге |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
|  | Вариант № 1. «Утверждение схемы расположения земельного участка» | |
|  | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель | Утверждение схемы расположения земельного участка |
|  | Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка |
|  | Вариант № 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
|  | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах |
|  | Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
|  | 1. Юридическое лицо  2. Физическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель | Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
|  | Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | | |  |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка).

образованный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в результате чего образуется земельный участок)

из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

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

(указываются, если земельный (-ые) участок (-ки) образуется (-ются) из земельного (-ных) участка (-ов), сведения о котором (-ых) внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид разрешенного использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория земель)

Количество землепользователей у земельного участка \_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок находится/не находится в залоге *(нужное подчеркнуть)*.

Предполагаемая цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель использования земельного участка, в том числе и цели, не связанные со строительством)

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Выдать в многофункциональном центре |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить в личный кабинет на Едином портале(в случае подачи заявления посредством Единого портала) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы  расположения земельного участка  или земельных участков на  кадастровом плане территории» |  | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Мордовского муниципального округа *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица,ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) |

Форма

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в**

**результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров,

в соответствии с которыми будут произведены изменения)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | |  |
|  |  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Утверждение схемы  расположения земельного участка  или земельных участков на  кадастровом плане территории»  Форма  Администрация Мордовского муниципального округа *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, -для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона) | |

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать в Администрации |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на

кадастровом плане территории»

Форма

(Бланк Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о заявителе (для физического лица - Ф.И.О.

(последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства;

для юридического лица - полное наименование, адрес места нахождения,

почтовый адрес)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024   р.п. Мордово    №1257

О внесении изменений в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Экономическое развитие и инновационная экономика»

На основании решения Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 26.09.2024 №262 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 13.12.2023 № 84 «О бюджете Мордовского муниципального округа Тамбовской области на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденную постановлением администрации Мордовского муниципального округа от 18.01.2024 №55 «Об утверждении муниципальной программы Мордовского муниципального округа «Экономическое развитие и инновационная экономика» (с изменениями от 23.08.2024), следующие изменения:

Паспорт программы - раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:

в абзаце 1 цифры «543900,3» заменить цифрами «543911,3»;

в абзаце 2 цифры «90559,1» заменить цифрами «90570,1»;

в абзаце 3 цифры «90559,1» заменить цифрами «90570,1»;

Приложение 2 –подпрограмма «Совершенствование государственного и муниципального управления»:

в пункте 3 – 2024 – цифры «77,8» заменить цифрами «88,8»;

в подпункте 3.1. – 2024 – цифры «77,8» заменить цифрами «88,8»;

по строке «Итого по подпрограмме» - 2024 – цифры «59162,8» заменить цифрами «59173,8»;

по строке «Всего по Программе» - 2024 – цифры «90559,1» заменить цифрами «90570,1»;

Приложение 3:

в строке 1 цифры «90559,1» заменить цифрами «90570,1»;

в строке 15 цифры«90539,1» заменить цифрами «90550,1»;

в строке «Подпрограмма 2» цифры «90539,1» заменить цифрами «90550,1»;

Приложение 5

Паспорт подпрограммы – раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:

в абзаце 1 цифры «543760,3» заменить цифрами «543771,3»;

в абзаце 2 цифры «90539,1» заменить цифрами «90550,1»;

в абзаце 3 цифры «543760,3», «90539,1» заменить цифрами «543771,3», «90550,1» соответственно.

в пункте 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» цифры «543760,3» заменить цифрами «543771,3».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа    С.В.Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024   р.п. Мордово   №1251

О внесении изменений в постановление администрации Мордовского муниципального округа

В связи с кадровыми изменениями в администрации Мордовского муниципального округа, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Мордовского муниципального округа от 22.01.2024 № 99 «О создании административной комиссии Мордовского муниципального округа», следующие изменения:

в приложении 1 слова «главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации Мордовского муниципального округа» заменить словами «и.о. начальника отдела архитектуры и строительства администрации мордовского муниципального округа»;

приложение 2 изложить в новой редакции, согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа       С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 30.09.2024 № 1251

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 22.01.2024 №99

Перечень

должностных лиц администрации Мордовского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 6 стать 31 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Денисова  Елена Дмитриевна | - и.о. начальника Александровского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 2. Забровская Елена Николаевна | - и.о. начальника Шульгинского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 3. Назаров  Игорь Алексеевич | - и.о. начальника Новопокровского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 4. Никулина  Татьяна Николаевна | - главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Мордовского муниципального округа |
| 5.Оськина  Елена Юрьевна | - консультант отдела экономики и муниципального заказа администрации Мордовского муниципального округа |
| 6. Полунин Николай Александрович | - и.о. начальника ГОЧС администрации Мордовского муниципального округа |
| 7. Рожнов  Сергей Дмитриевич | - главный специалист Шмаровского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 8. Рязанцева  Светлана Александровна | - и.о. начальника отдела сельского хозяйства администрации Мордовского муниципального округа |
| 9. Черемисина  Елена Алексеевна | - и.о. начальника Ивановского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| 10. Шепелева  Галина Александровна | - главный специалист Лавровского территориального отдела управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.09.2024 р.п. Мордово № 257

**О даче согласия администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области на принятие из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность Мордовского муниципального округа Тамбовской области движимого имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мордовского муниципального округа Тамбовской области», утвержденным решением от 21.09.2023 № 24, Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Дать согласие администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области на принятие из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность Мордовского муниципального округа Тамбовской области движимого имущества, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по бюджетным, экономическим, социальным вопросам (Попов С.В.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

Мордовского муниципального округа

Е.В. Каширина

Приложение

к решению Совета депутатов

Мордовского муниципального округа

Тамбовской области

от 26.09.2024 № 257

Перечень движимого имущества,

принимаемого из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность Мордовского муниципального округа Тамбовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование имущества | Количество,  шт. | Стоимость,  руб. |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1. | Противогаз ГП-5 | 3 | 1,24 |
| 2. | Противогаз ГП-7 | 3 | 99,90 |
| 3. | Противогаз ПДФ | 3 | 0,50 |
| 4. | Камера защитная КЗД | 3 | 51,60 |
|  | Итого | 12 | 153,24 |



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.09.2024   р.п. Мордово № 258

**Об установлении и введении на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области туристического налога**

Рассмотрев проект решения «Об установлении и введении на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области туристического налога», внесенный главой Мордовского муниципального округа Тамбовской области, в соответствии с [главой 33.](consultantplus://offline/ref=FDBD8640242354DB53571F2A2F2B55346E84C3FFBC8E931425A0368BD4583CCA92C9C1F5601237905C48AEB11EB0FC0838B7B2969CBC11Y7R)1 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2025 года на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области туристический налог (далее - налог).

2. В соответствии со статьей 418.4 Налогового кодекса Российской Федерации налоговая база определяется как стоимость оказываемой услуги по предоставлению мест для временного проживания физических лиц в средстве размещения (его части) без учета сумм налога и налога на добавленную стоимость.

3. Установить следующие налоговые ставки в процентах от стоимости оказываемой услуги по предоставлению мест для временного проживания физических лиц в средстве размещения (его части) без учета сумм налога и налога на добавленную стоимость:

в 2025 году - 1 процент;

в 2026 году - 2 процента;

в 2027 году - 3 процента;

в 2028 году - 4 процента;

начиная с 2029 года - 5 процентов.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по бюджетным, экономическим, социальным вопросам (С.В. Попов).

6. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Е.В. Каширина |

Глава

Мордовского муниципального округа

С.В. Манн

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.09.2024 р.п. Мордово № 260

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области**

**от 23.11.2023 № 80 «Об утверждении Порядка и условий предоставления дополнительных гарантий на оздоровление лицам, замещающим муниципальные должности и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области»**

В соответствии с частью 9 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.2 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.11.2023 № 80 «Об утверждении Порядка и условий предоставления дополнительных гарантий на оздоровление лицам, замещающим муниципальные должности и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области» следующие изменения:

в Приложении:

1) статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. **Порядок и условия предоставления дополнительных гарантий на оздоровление лицам, замещающим муниципальные должности**

1. Лицам, замещающим муниципальную должность, предоставляется право на получение один раз в год выплаты на оздоровление за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа в размере трехкратной величины ежемесячного денежного вознаграждения.

2. Выплата на оздоровление производится на основании личного заявления по одному из следующих оснований:

а) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (его части не менее 14 календарных дней) - исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность, установленного на дату начала отпуска;

б) в случае временной нетрудоспособности, подтвержденной соответствующими документами, - исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность, установленного на дату начала временной нетрудоспособности;

в) при прекращении полномочий (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в том числе досрочного, в случае, если право на получение выплаты на оздоровление не было реализовано в году прекращения полномочий - исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность, установленного на дату прекращения полномочий.

3. Условием получения выплаты на оздоровление является фактическое исполнение должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, не менее шести месяцев в течение года, предшествующего дате представления заявления.

Выплата на оздоровление вновь назначенному лицу, замещающему муниципальную должность, производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года по одному из оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

4. Для исчисления времени фактического исполнения должностных обязанностей в общее количество календарных дней включаются рабочие дни, выходные и нерабочие праздничные дни, периоды нахождения в служебных командировках, время участия в мероприятиях по профессиональному развитию (кроме случаев участия в них по собственной инициативе и за счет собственных средств муниципального служащего) в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5. Лицу, замещающему муниципальную должность, не получившему выплату на оздоровление, в случае его увольнения и назначения на иную муниципальную должность в том же или в другом органе местного самоуправления (в том числе в органе местной администрации, наделенном правами юридического лица) выплату на оздоровление по новому месту выплачивается при условии осуществление полномочий в данном органе местного самоуправления (данных органах местного самоуправления) суммарно не менее одного года и фактического исполнения должностных обязанностей в данном органе местного самоуправления (данных органах местного самоуправления) суммарно не менее шести месяцев в течение года, предшествовавшего дате представления заявления, по одному из оснований, предусмотренных настоящей части.

В случае реализации права на получение выплаты на оздоровление по предыдущему или новому месту в текущем календарном году право на его получение в следующем календарном году сохраняется при соблюдении установленных в настоящем абзаце условий суммарного времени и фактического исполнения должностных обязанностей в данном органе местного самоуправления (данных органах местного самоуправления).

6. Лицу, замещающему муниципальную должность, не реализовавшему право на получение выплаты на оздоровление в текущем календарном году, при увольнении из органа местного самоуправления и соблюдении условий, установленных настоящей статьей, по его заявлению выплачивается выплата на оздоровление, исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного вознаграждения, установленного на дату увольнения.

7. Выплата на оздоровление не производится в случае досрочного освобождения от должности лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, указанным в пунктах 2.1, 3 ,6 части 6, части 6.1 статьи 36, пунктов 5, 8, 10 части 10, части 10.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктах 1, 5 и 8 части 5 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований.»;

2) часть 3 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«3. Условием получения выплаты на оздоровление является фактическое исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим в данном органе местного самоуправления не менее шести месяцев в течение года, предшествующего дате представления заявления.

Выплата на оздоровление вновь принятым муниципальным служащим органов местного самоуправления производится пропорционально отработанному времени от момента назначения на должность до конца календарного года по одному из оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по бюджетным, экономическим, социальным вопросам (С.В. Попов).

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Е.В. Каширина |

Глава Мордовского

муниципального округа

С.В. Манн

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МОРДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.09. 2024 р.п. Мордово № 261

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.11.2023 № 81 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области»**

(с изменениями от 30.01.2024 № 139)

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 постановления Правительства Тамбовской области от 15.08.2024 № 511 «О мерах по увеличению оплаты труда работников областных государственных учреждений», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области от 23.11.2023 № 81 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области» следующие изменения:

в приложении:

1) часть 3 статьи 5 Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области, изложить в следующей редакции:

«3. Условием получения материальной помощи является время фактической работы не менее шести месяцев в течение года, предшествующего дате представления заявления.

Вновь принятым работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, выплата производится пропорционально отработанному времени от момента поступления на работу до конца календарного года по одному из оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.»;

2) приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», разместить на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (https://r42.tmbreg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Мордовского муниципального округа по бюджетным, экономическим, социальным вопросам (Попов С.В.).

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024 года, за исключением пункта 1 части 1 настоящего решения.

|  |
| --- |
| Председатель Совета депутатов  Мордовского муниципального округа  Е.В. Каширина |

Глава Мордовского

муниципального округа

С.В. Манн

Приложение

к решению Совета депутатов

Мордовского муниципального округа

Тамбовской области

Приложение

к Положению об оплате труда работников,

занимающих должности,

не отнесенные к должностям муниципальной службы

в органах местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области»

**Размеры**

**минимальных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Мордовского муниципального округа**

**Тамбовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей, профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размер минимального оклада, рублей |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | |
| 1 квалификационный уровень | |
| делопроизводитель | 5256 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | |
| 1 квалификационный уровень | |
| секретарь руководителя, инспектор | 5772 |
| 2 квалификационный уровень | |
| старший инспектор, инспектор II категории | 5923 |
| 3 квалификационный уровень | |
| инспектор I категории | 5983 |
| 4 квалификационный уровень | |
| ведущий инспектор | 6076 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | |
| 1 квалификационный уровень | |
| бухгалтер, программист, менеджер | 7261 |
| 2 квалификационный уровень | |
| бухгалтер II категории, программист II категории, менеджер II категории | 7822 |
| 3 квалификационный уровень | |
| бухгалтер I категории | 8590 |
| 4 квалификационный уровень | |
| ведущий бухгалтер, ведущий программист | 9690 |

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

04 октября 2024 года Информационный вестник   №6

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: [post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru)

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**