**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Томского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7025400010003551071 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Томского района от 21.06.2012 № 172 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков" (в редакциях постановлений Администрации Томского района от 21.11.2012 N 299, от 21.05.2015 N 150, от 30.12.2015 N 424) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешения и выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения  Продление срока действия разрешения  Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - официальный сайт органа местного самоуправления  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| **1. Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения** | | | | | | | | | | | | |
| В случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка - 25 календарных дней со дня поступления заявления,  В случае отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка - уведомление направляется заявителю не позднее 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе. | В случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка - 25 календарных дней со дня поступления заявления,  В случае отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка - уведомление направляется заявителю не позднее 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе. | Документы представлены не в полном объеме | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  1) заявление не поддается прочтению;  2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) отсутствует в заявлении наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего | нет | - | нет | - | | | - | 1.Личное обращение в Администрацию Томского района.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовая связь | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Почтовая связь.  3. Личное обращение в МФЦ. |
| **2.** **Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения** | | | | | | | | | | | |  |
| - Продление срока разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления | - Продление срока разрешения на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления | - | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  1) заявление не поддается прочтению;  2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) отсутствует в заявлении наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего | нет | - | нет | - | | | - | 1.Личное обращение в Администрацию Томского района.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовая связь | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Почтовая связь.  3. Личное обращение в МФЦ. |
| **3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица** | | | | | | | | | | |  |  |
| Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления | Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица на право организации розничного рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления | - | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  1) заявление не поддается прочтению;  2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) отсутствует в заявлении наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего | нет | - | нет | - | | | - | 1.Личное обращение в Администрацию Томского района.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовая связь | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Почтовая связь.  3. Личное обращение в МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения и выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. РФ |
|  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  1.2.2. Доверенность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица | ~~-~~ | ~~-~~ | имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  1.2.2. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. РФ  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | | |
| 1. | Юридические лица | ~~-~~ | ~~-~~ | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  1.2.2. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. РФ  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Томского района | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формировние в дело | нет | 1.Составляется по установленной форме согласно приложению № 1, подписывается заявителем.  2.В заявлении обязательно указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименована, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений и юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц., контактный номер и перечень документов приложенных к заявлению (копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ подтверждающий полномочия заявителя | Решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности  Доверенность | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2. формирование в дело  1 экз. подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. формирование в дело | Принимается один документ из категории | Надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). | - | - |
| 3 | Учредительные документы | Устав, учредительный договор | 1 экз.копии,  1 экз.подлинник  Действия:  сверка копии с оригиналом,  возврат заявителю  подлинника, формирование  в дело либо формирование  в дело нотариально  заверенной копии | - | Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.  В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вид  В учредительном договоре юридического лица обязательно должны содержаться наименование юридического лица, его место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида | - | - |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формировние в дело | нет | 1.Составляется в свободной форме, подписывается заявителем.  2.В заявлении обязательно указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименована, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений и юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц., контактный номер и перечень документов приложенных к заявлению (копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | - | - |
| 2. | Документ подтверждающий полномочия заявителя | Решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности  Доверенность | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2. формирование в дело  1 экз.подлинник  Действия:  1. 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формировние в дело | Принимается один документ из категории | Надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). | -  - | -  - |
| 3. | Учредительные документы | Устав, учредительный договор | 1 экз.копии  1 экз. подлинник  Действия:  сверка копии с оригиналом,  возврат заявителю  подлинника, формирование  в дело либо формирование  в дело нотариально  заверенной копии | - | Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.  В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вид  В учредительном договоре юридического лица обязательно должны содержаться наименование юридического лица, его место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида | - | - |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Томского района | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формировние в дело | нет | 1.Составляется в свободной форме, подписывается заявителем.  2.В заявлении обязательно указываются: полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименована, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений и юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц., контактный номер и перечень документов приложенных к заявлению (копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) | - | - |
| 2. | Документ подтверждающий полномочия заявителя | Решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности  Доверенность | 1 экз. подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2. формирование в дело  1 экз.подлинник  Действия:  1. 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формировние в дело | Принимается один документ из категории | Надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности  Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати). | - | - |
| 3. | Учредительные документы | Устав, учредительный договор | 1 экз.копии  1 экз. подлинник  Действия:  сверка копии с оригиналом,  возврат заявителю  подлинника, формирование  в дело либо формирование  в дело нотариально  заверенной копии | нет | Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.  В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вид  В учредительном договоре юридического лица обязательно должны содержаться наименование юридического лица, его место нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законодательством для юридических лиц соответствующего вида |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | -ИНН  -ОГРН;  -юридический адрес;  -сведения о правоспособности | Администрация Томского района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.день  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней | - | - |
| - | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Томского района | Федеральная служба государственной регистрации и картографии | SID0003564 | -Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный зарос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.ден.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней  - | - | - |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | -ИНН  -ОГРН;  -юридический адрес;  -сведения о правоспособности | Администрация Томского района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.день  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней | - | - |
| - | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Томского района | Федеральная служба государственной регистрации и картографии | SID0003564 | -Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный зарос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.ден.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней  - | - | - |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица | -ИНН  -ОГРН;  -юридический адрес;  -сведения о правоспособности | Администрация Томского района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.день  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней | - | - |
| - | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Томского района | Федеральная служба государственной регистрации и картографии | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 раб.день  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 раб.дней  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 раб.день  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 раб.дней | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | | | |
| 1 | Издание  распоряжения  о выдаче  разрешения на  право  организации  розничного  рынка и  выдача  соответствующего  уведомления и  разрешения | Решение о выдаче разрешения оформляется в форме бумажного документа  Подписывается Главой муниципального образования  Содержит информацию о месте и сроках размещения розничного рынка | Положительный | - | - | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Почтовая связь.  3.МФЦ | бессрочно | 31 день |
| 2. | Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | Уведомление об отказе оформляется в форме бумажного документа подписывается Главой муниципального образования и содержит основания для отказа:  1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;  2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;  3) подача заявления о предоставлении разрешения не поддается прочтению; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствует в заявлении наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, подпись руководителя юридического лица либо лица, его замещающего | Отрицательный | - | - | 1.личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.почтовая связь.  3.МФЦ | бессрочно | 31 день |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | | | |
| 1. | Продление срока действия разрешения | Решение о продлении разрешения оформляется в форме бумажного документа  Подписывается Главой муниципального образования  Содержит информацию о месте и сроках размещения розничного рынка | Положительный | - | - | 1.личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.почтовая связь.  3.МФЦ | бессрочно | 31 день |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | | | |
| 1 | Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | Решение о выдаче разрешения в случае реорганизации юридического лица оформляется в форме бумажного документа  Подписывается Главой муниципального образования  Содержит информацию о месте и сроках размещения розничного рынка | Положительный | - | - | 1.личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.почтовая связь.  3.МФЦ | бессрочно | 31 день |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса" | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнение процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | |
| 1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Томского района) | | | | | | |  |  |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | - | - |  |  |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Сектора или специалист МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков и представленных документов полученных от МФЦ | | | | | | |
| 2.1. | Передача пакета документов от МФЦ в Администрацию Томского района | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов в Администрацию Томского района при личном обращении | 1 календарный день | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.2. | Прием пакета документов органом от МФЦ | 1.Специалист передает полученный пакет секретарю в приемную для регистрации заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам по дате получения заявления  2.Секретарь регистрирует пакет документов и передает заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам для визирования и расписания задания исполнителю  3.Специалист Сектора при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу  4.В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию | 3 календарных дня | Секретарь заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |  | 7 |
| 3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |  |  |
| 3.1. | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 20 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 3.3. | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Сектора | - | - |
| 3.4. | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы | Специалист получает ответы и формирует в дело | 20 мин. | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер | - |
| 4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 4.2. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)услуги | Специалист готовит проект решения распоряжения Администрации Томского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 5 календарных дней | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага |  |
| 4.3. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Томского района проект распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 3 календарных дня | Специалист Сектора | - | - |
| 4.4. | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Томского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе Администрации Томского района | 1 календарный день | Специалист Управления делами Администрации Томского района | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага | - |
| 5.Прием-передачи документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от Администрации Томского района в МФЦ | 1.Специалист уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги  2.Специалист Сектора передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов МФЦ от Администрации Томского района | 1.Специалист МФЦ принимает документы – результаты от Специалиста Сектора | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Томского района или МФЦ | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 3 календарных дня | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий по получению документа –результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по устранению их. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист предупреждает о том, что результат выдан не будет, о чем будет указано в письменном отказе.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (представителем) установленным требования, специалист Сектора переходит к следующим действиям. | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию Томского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в МФЦ | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | |
| 1..Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Томского района) | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | - | - |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Сектора или МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления о продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков и представленных документов полученных от МФЦ | | | | | | |
| 2.1. | Передача пакета документов от МФЦ в Администрацию Томского района | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов в Администрацию Томского района при личном обращении | 1 календарный день | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.2. | Прием пакета документов органом от МФЦ | 1.Специалист передает полученный пакет секретарю в приемную для регистрации заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам по дате получения заявления  2.Секретарь регистрирует пакет документов и передает заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам для визирования и расписания задания исполнителю  3.Специалист Сектора при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу  4.В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию | 3 календарных дня | Секретарь заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 20 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 3.3. | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Сектора | - | - |
| 3.4. | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы | Специалист получает ответы и формирует в дело | 20 мин. | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер | - |
| 4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 4.2. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)услуги | Специалист готовит проект решения распоряжения Администрации Томского района о продлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 5 календарных дней | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага |  |
| 4.3. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Томского района проект распоряжения о продлении разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 3 календарных дня | Специалист Сектора | - | - |
| 4.4. | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Томского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе Администрации Томского района | 1 календарный день | Специалист Управления делами Администрации Томского района | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага | - |
| 5.Прием-передачи документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от Администрации Томского района в МФЦ | 1.Специалист уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги  2.Специалист Сектора передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов МФЦ от Администрации Томского района | 1.Специалист МФЦ принимает документы – результаты от Специалиста Сектора | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Томского района или МФЦ | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 3 календарных дня | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий по получению документа –результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по устранению их. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист предупреждает о том, что результат выдан не будет, о чем будет указано в письменном отказе.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (представителем) установленным требования, специалист Сектора переходит к следующим действиям. | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию Томского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, указанному в заявлении или в МФЦ | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | |
| 1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Томского района) | | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | - | - |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Томского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Сектора,  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков и представленных документов полученных от МФЦ | | | | | | |
| 2.1. | Передача пакета документов от МФЦ в Администрацию Томского района | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов в Администрацию Томского района при личном обращении | 1 календарный день | Специалист МФЦ | - | - |
| 2.2. | Прием пакета документов органом от МФЦ | 1.Специалист передает полученный пакет секретарю в приемную для регистрации заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам по дате получения заявления  2.Секретарь регистрирует пакет документов и передает заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам для визирования и расписания задания исполнителю  3.Специалист Сектора при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу  4.В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию | 3 календарных дня | Секретарь заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 3.Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 20 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 3.3. | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист Сектора | - | - |
| 3.4. | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы | Специалист получает ответы и формирует в дело | 20 мин. | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер | - |
| 4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист Сектора | - | - |
| 4.2. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)услуги | Специалист готовит проект решения распоряжения Администрации Томского района о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 5 календарных дней | Специалист Сектора | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага |  |
| 4.3. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Томского района проект распоряжения о выдаче (продлении) разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения | 3 календарных дня | Специалист Сектора | - | - |
| 4.4. | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Томского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе Администрации Томского района | 1 календарный день | Специалист Управления делами Администрации Томского района | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер, бумага | - |
| 5.Прием-передачи документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1. | Передача документов-результатов от Администрации Томского района в МФЦ | 1.Специалист уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги  2.Специалист Сектора передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 5.2. | Прием документов-результатов МФЦ от Администрации Томского района | 1.Специалист МФЦ принимает документы – результаты от Специалиста Сектора | 1 календарный день | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в администрации Томского района или МФЦ | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 3 календарных дня | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий по получению документа –результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по устранению их. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист предупреждает о том, что результат выдан не будет, о чем будет указано в письменном отказе.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (представителем) установленным требования, специалист Сектора переходит к следующим действиям. | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |
| 6.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию Томского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, указанному в заявлении или в МФЦ | 5 мин. | Специалист Сектора, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"в электронный форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование "подуслуги" Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков выдача разрешения или выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения | | | | | | |
| Официальный сайт органа предоставляющего услугу  Единый портал государственных (муниципальных) услуг | нет | - | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги " Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков " в электронной форме. | - | 1.Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа предоставляющего услугу |
| 2. Наименование "подуслуги» Продление срока действия разрешения | | | | | | |
| Официальный сайт органа предоставляющего услугу  Единый портал государственных (муниципальных) услуг | нет | - | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги " Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков " в электронной форме. | - | 1.Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа предоставляющего услугу |
| 3. Наименование "подуслуги» Переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица | | | | | | |
| Официальный сайт органа предоставляющего услугу  Единый портал государственных (муниципальных) услуг | нет | - | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата подуслуги " Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков " в электронной форме. | - | 1.Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа предоставляющего услугу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков»  Заместителю Главы Администрации-начальнику Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам  Администрации Томского района |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Томского района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное и (если имеется) сокращённое наименования (в том числе фирменное наименование)*

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

*(организационно-правовая форма юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *место нахождения, место нахождения объекта (объектов недвижимости), расположенного на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц*

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

*идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тип рынка, который предполагается организовать*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории Томского района. Перечень документов прилагаю:

Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - \_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_л.

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

*(подпись)*

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Документы принял **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков»  Заместителю Главы Администрации-начальнику Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам  Администрации Томского района |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Томского района**

От ООО «Жасмин» общество с ограниченной ответственностью «Жасмин»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное и (если имеется) сокращённое наименования (в том числе фирменное наименование)*

общество с ограниченной ответственностью «Жасмин»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(организационно-правовая форма юридического лица)*

Томский район, с.Богашево, ул.Советская, 1

*место нахождения, место нахождения объекта (объектов недвижимости), расположенного на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5087746131906\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_701701701\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оптово-розничный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тип рынка, который предполагается организовать*

контактный телефон 8 333 555 77 88

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории Томского района. Перечень документов прилагаю:

Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - \_\_\_\_1\_\_\_ экз. на \_\_\_\_10\_\_\_л.

Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Документы принял Петров А.А.,/ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.