



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» 08 2026 г.

№ 222

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТ 04.08.2026г. №212 “ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА”**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Токмакского муниципального округа, с учётом практики предоставления указанной услуги на территории Токмакского муниципального округа, администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Токмакского муниципального округа от 04.08.2026 №212 “Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Токмакского муниципального округа”:

1.1. В подпункте 1.1.2. Административного регламента изменить справочные телефоны с 8 (81135)25-26-1, 8(81135)25943, 8(81135)27291 на +7(990) 168-54-56; Адрес электонной почты с kumi@dno.reg60.ru. на adm@tokmakokrug.zo.gov.ru. Девятый абзац настоящего подпункта изложить в следующей редакции:

“Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) публикации настоящего административного регламента в сетевом издании «Токмак Пресс-центр» в сети Интернет;

2) размещения информации на официальном сайте Токмакского муниципального округа в сети Интернет;

3) информационного уголка (стенда), содержащего сведения о муниципальной услуге, непосредственно в отделе;

4) консультирования заявителей специалистами отдела.

1.2. Подпункт 2) пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

“2) заверенные копии учредительных документов;”

1.3. Подпункт 4) пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

“4) заверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (свидетельство о собственности, выписка из ЕГРН, договор купли-продажи, договор аренды или иной документ, который доказывает, что у заявителя есть права на эту землю или постройки”.

1.4. Четвертый абзац пункта 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

“После проверки специалист регистрирует принятое заявление, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации (приложение №6) вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя”.

1.5. Абзацы 9 и 10 пункта 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

“В случае, если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (приложение №5) и передает уведомление на подпись Главе округа или заместителю Главы Администрации округа, курирующему данную сферу.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления, заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет по почте с уведомлением) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления”.

2. Дополнить Административный регламент пунктом 3.7 и изложить его в следующей редакции:

“ 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту об

исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок”.

3. Дополнить Административный регламент Приложениями №5, №6, №7.

4. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации Токмацкого муниципального округа и информационном сетевом издании «За!Информ».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Врио первого Заместителя Главы.

Глава



А.А.Калмыков

Приложение № 5 к
Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 18.08.2026 года № 222

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г. № ____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

к рассмотрению _____

(не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления _____

И.О.Фамилия

(должность, подпись)

Приложение № 6 к
Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 18.08.2026 года № 2026

ЖУРНАЛ
регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Перечень принятых документов	Адрес, где предполагается организовать рынок

Приложение № 7 к
Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 18.08.2026 года № 222

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____

и полное наименование юридического лица

местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к
исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)