



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 22.01.2021 № 43
г.Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с исполнением распоряжения Правительства Сахалинской области «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию и развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг в сахалинской области на 2019-2021 годы от 08.11.2019 № 631-р. руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Утвердить технологическую схему межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Невельского городского округа от 30.11.2017 г. № 1774 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

3.2. постановление администрации Невельского городского округа от 13.06.2018 г. № 700 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 13.11.2017 г. № 1774»;

3.3. постановление администрации Невельского городского округа от 29.11.2019 г. № 1914 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги, «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 30.11.2017 г.№1774».

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра Невельского городского округа Ронжину Н.В

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Невельского городского округа и в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения г. Невельск Ленина д.15 Администрация Невельского городского округа (далее - ОМСУ).

График работы ОМСУ: с 8.30 ч до 17.15 ч. (12.30 до 14.00 обеденный перерыв)

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42436)62681;8(42436)61306.

Адрес электронной почты ОМСУ: mdudkina@adm-nevelsk.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ; 694740,Сахалинская область г. Невельск, ул. Ленина, д.15.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436)62681.

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ nevelsk@adm-nevelsk.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование
органа местного самоуправления Сахалинской области,
предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через отдел

экономический развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу России;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) при положительном решении: уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;
- 2) при отрицательном решении: уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области;
- 3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного

документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- при выдаче разрешения – 31 календарный день со дня поступления заявления;
- при продлении, переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка – 16 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- Закон Сахалинской области от 07.05.2007 № 37-ЗО «О розничных рынках в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 81(2808), 08.05.2007);

- постановление Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 31(4199), 20.02.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением представитель заявителя обязан представить учредительные документы.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ через отдел экономической развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес г. Невельск, ул. Ленина 15, Администрация Невельского городского округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Не представленные заявителем документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, не являются основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении

муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих

документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении представителя заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями

постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы подготавливает уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – Уведомление);

7) при личном обращении выдает представителю заявителя Уведомление;

8) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет Уведомление по указанному в заявлении почтовому адресу;

9) при непредставлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

10) при представлении представителем заявителя документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление (выдача) Уведомления представителю заявителя осуществляется в день его поступления отдел экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, для Уведомления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) представителю заявителя расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист экономического развития инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов,

осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:

- о юридическом лице (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) – в Федеральную налоговую службу;

- об объекте или объектах недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к

нему документов, для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель далее – руководитель отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений, подготовку проекта:

- уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

2) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленных проектах;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов и передает их должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов;

- при принятии решения о продлении, переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка – 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение (письменное уведомление).

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в ОМСУ при личном обращении либо почтовым отправлением - уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении представителя заявителя;

2) при поступлении документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный представителем заявителя способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение представителем заявителя в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Представителю заявителя предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.6.3. Формирование запроса и получение представителем заявителя сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.6.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность представителя заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с

указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует представителя заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование представителя заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 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 и исполнением должностными лицами

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ОМСУ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным _____ (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование юридического лица)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешение на право организации розничного
рынка.
выдать, продлить, переоформить

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица		
Организационно-правовая форма юридического лица		
Место нахождения		
Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок		
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц		
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		
Тип рынка, который предполагается организовать		
Опись документов, прилагаемых к заявлению:		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись заявителя / расшифровка подписи

Утвержден
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 22.01.2021 г. № 43

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдела экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Невельского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6540300010000382578
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	От 22.01.2021г. № 43
6.	Перечень "подуслуг"	Выдача разрешения на право организации розничного рынка Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для 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 (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	31 календарный день со дня поступления заявления	31 календарный день со дня поступления заявления	Отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправления в орган	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии

												с соглашением)
2	Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка	16 календарных дней со дня поступления заявления	16 календарных дней со дня поступления заявления	Отказ представителю заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовое отправления в орган	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории 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.	<p>Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории</p> <p>(указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу), и в пределах которой предполагается организация розничного рынка</p>	-	-	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Доверенность	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место и дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1 - подлинник	Нет	<p>В заявлении обязательно указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование. 2. Организационно-правовая форма юридического лица. 3. Место нахождения юридического лица. 4. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок. 5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц. 6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. 7. Тип рынка, который предполагается организовать. 	Приложение 1	Приложение 2

					8. Подпись, дата		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	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 содержание.	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ,				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	-	-					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой	-	-

					<p>письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.	Учредительные документы	Устав	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	Нет	<p>Устав должен содержать сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о наименовании юридического лица организационно-правовой форме месте нахождения порядке управления деятельностью юридического лица другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. 	-	-
		Учредительный договор					

					<p>форме месте нахождения порядке управления деятельностью юридического лица другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида условиях о размере и составе складочного капитала товарищества о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов; об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1. Дата включение в Единый государственный реестр юридических лиц 2. Наименование юридического лица 3. Адрес (место нахождения) 4. Сведения о регистрации 5. Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица 6. Сведения об учете в налоговом органе 7. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах) 8. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица 10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу 11. Сведения о видах экономической деятельности 12. Сведения об основном	ОМСУ	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	SID0003525	1 рабочий день	-	-

		виде деятельности						
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Вид объекта недвижимости. 2. Кадастровый номер. 3. Адрес, местоположение, площадь. 4. Характеристики объекта 5. Правообладатель 6. Документы-основания: 7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права 8. План (чертеж, схема) земельного участка 9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)	ОМСУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	1 рабочий день	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения	Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение оформляются по формам согласно постановлению Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»	Положительный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка содержит: дату, номер уведомления место организации розничного рынка описание оснований отказа подпись должностного лица	Отрицательный	-	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося	1 год	1 месяц

						результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при личном обращении в ОМСУ</p>						
1.1А.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

1.1А.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Выдает представителю заявителя бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления представителем заявителя либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	20 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1А.3	Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения</p>	-
1.1А.4	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер</p>	-
1.1А.5	Выдача представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению	Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя	10 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p>	-
1.1А.6	Подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения	В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов	10 минут	Специалист ОМСУ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер</p>	-

	нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – Уведомление)	отсутствуют необходимые документы специалист: - подготавливает Уведомление; - выдает представителю заявителя				
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Б.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-
1.1Б.2	Оформление и проверка представленного заявления и	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках</p>	25 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 1 Приложение 2

	документов	<p>комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>			АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление	
1.1Б.3	Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Б.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.5	Выдача представителю заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-

	получения (комплексного запроса)	При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.				
1.1Б.6	Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом)	На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Б.7	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1В.1	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	-

		При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.				
1.1В.2	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разяснением причин.</p> <p>В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.</p>	25 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	Приложение 1 Приложение 2
1.1В.3	Изготовление копий документов, представленных заявителем или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных представителем заявителя и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов представителю заявителя</p>	10 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ</p>	-
1.1В.4	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер</p>	-

					АИС МФЦ	
1.1В.5	Выдача представителю заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает представителю заявителя. При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.6	Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом)	На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1В.7	Направление электронных образов документов в ОМСУ	Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)						
1.1Г.1	Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Г.2	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	3 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1Г.3	Подготовка и Уведомления	В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы специалист подготавливает Уведомление.	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	

1.1Г.3	Направление представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению, Уведомления	1. Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению: один экземпляр приобщает к заявлению; второй экземпляр направляет представителю заявителя на адрес, указанный в заявлении. 2. В случае если подготовлено Уведомление направляет его на адрес, указанный в заявлении	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)	В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3А.1	Подготовка проекта решения	При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист подготавливает проект: - уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка; - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.	30 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
		При рассмотрении заявления о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка специалист подготавливает проект уведомления: - уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка; - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.	15 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А.2	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления (разрешения). 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта.	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-

		3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения				
1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)						
1.4А.1	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	Специалист уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения решения	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4А.2	Направление (выдача) решения	Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении представителя заявителя в ОМСУ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4Б.1	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4Б.2	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4Б.3	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса.	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-
1.4Б.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4В.1	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4В.2	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.4В.3	Уведомление представителя заявителя о готовности решения	1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ. 2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер	-

		заявителя при подаче запроса.			Телефон	
1.4В.4	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения. 2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ.</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

Приложение 1

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование юридического лица)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешение на право организации розничного
рынка.
выдать, продлить, переоформить

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица		
Организационно-правовая форма юридического лица		
Место нахождения		
Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок		
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц		
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		
Тип рынка, который предполагается организовать		
Опись документов, прилагаемых к заявлению:		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

расшифровка подписи

Приложение 2

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование юридического лица)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешение на право организации розничного
выдать, продлить, переоформить
рынка.

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица	<i>Общество с ограниченной ответственностью «Заря»</i> <i>ООО «Заря»</i>	
Организационно-правовая форма юридического лица	<i>Общество с ограниченной ответственностью</i>	
Место нахождения	<i>г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 153, офис 16</i>	
Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок	<i>г. Южно-Сахалинск, ул. Объездная, в районе поворота на ул. Лесную</i>	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	<i>ОГРН 1036500459532</i>	
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	<i>ИНН 6507774877</i>	
Тип рынка, который предполагается организовать	<i>универсальный</i>	
Опись документов, прилагаемых к заявлению:		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1.	<i>Устав юридического лица (нотариально заверенная копия)</i>	<i>1</i>
2.	<i>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц</i>	<i>1</i>

« 15 » 14 2020 года

_____/ *(В.В.Петров)*
подпись заявителя расшифровка подписи