



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2023 № 985

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 №1055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администраций городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 15.01.2016 №38. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

(продление, переоформление) на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского округа



С.П.Попов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «25» 08 2023 г. № 985

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, имеющие намерение организовать розничный рынок и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право

действовать юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги в лице своих законных или уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа Похвистнево, Отделом по предпринимательству и потребительскому рынку (далее - Уполномоченном органе):

Местонахождение Администрации: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы Администрации городского округа (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Местонахождение МФЦ: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 20.00
суббота	-	с 10.00 до 20.00
воскресенье	-	выходной.

2) по телефону Уполномоченного органа:

Справочные телефоны Администрации городского округа:

8(84656)23626

или МФЦ:

Справочные телефоны МФЦ:

8(84656) 22302, 22333

3) письменно, в том числе посредством электронной почты:

Адрес электронной почты Администрации городского округа:

pohgor@samtel.ru

Адрес электронной почты МФЦ:

pohgor-mfc@yandex.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ) (с момента подготовки

соответствующих сервисов), на официальном сайте Администрации г.о.Похвистнево (далее – орган местного самоуправления) (при наличии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (или МФЦ).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией городского округа Похвистнево, Отделом по предпринимательству и потребительскому рынку, МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти: Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление(продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) отказ в предоставлении(продлении, переоформлении)разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при осуществлении административных процедур:

- 1) предоставление (отказ в предоставлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления;

3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 дня со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ (РПГУ), на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги «Выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка» получатель (заявитель) представляет в Уполномоченный орган (или МФЦ):

1) заявление о выдаче (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка (далее также – заявление), в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные

документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

При подаче заявления на личном приеме заявителем или его представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

В случае, если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган (или МФЦ) запрашивает данные документы в соответствующих органах (организациях), в распоряжении которых они находятся.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа (или МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

г) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию розничных рынков на территории Самарской области, утвержденному уполномоченным органом государственной власти Самарской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя, осуществляется в день его поступления в орган местного самоуправления (или МФЦ). При поступлении после 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом;
- 2) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) предоставление муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации

розничного рынка;

4) выдача получателям муниципальной услуги уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченный орган.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о приеме заявления к рассмотрению и вручает лично или направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения рассматриваемого административного действия в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Направление предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента документа заявителю осуществляется по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Уполномоченный орган, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в лично.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги и внесения записи о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;

- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре является поступление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, уполномоченное осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются межведомственные запросы;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

Ответы на запросы Уполномоченного органа направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации

результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступившие от УФНС и Управления Росреестра.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке проекта уведомления получателей муниципальной услуги об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо переходит к подготовке разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 2к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры, описанной в настоящем пункте, является подготовка проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие оснований для отказа в выдаче (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка, установленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, или отсутствие таковых.

3.2.4. Уведомление получателей муниципальной услуги о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого Уполномоченным органом решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

а) обеспечение подготовки и подписания уполномоченным лицом уведомления получателей муниципальной услуги о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) обеспечение подготовки и подписания уполномоченным лицом

разрешения на право организации розничного рынка, в случае принятия решения о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка;

в) регистрация уведомления и вручение лично или направление в адрес получателя муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является подписанное уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления уведомления о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений получателям услуги о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений получателям услуги о продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в продлении (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка либо в разрешение на право организации розничного рынка в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, готовит и направляет письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление Уполномоченным органом запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа местного самоуправления;
- в ЕПГУ (РПГУ).

3.3.2. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (либо с использованием РПГУ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая

проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС)(с момента подготовки соответствующих сервисов).

Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, представленного заявителем, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента способом в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.3.4. Формирование и направление Уполномоченным органом запросов,

получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Формирование и направление Уполномоченным органом запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка

Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов).

3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 5) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает полномочия заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- а) заявление составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

в) заявление и документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) к заявлению приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) производит сканирование документов, представленных заявителем;

б) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги;

в) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) производит сканирование документов, представленных заявителем;

- б) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте или через портал специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

а) направление отсканированных копий, зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Уполномоченный орган по электронной почте;

б) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в Уполномоченный орган по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с п. 3.4.2 настоящего Административного регламента межведомственные запросы.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления документов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4.2. Формирование и направление запросов, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ, при оказании услуги по приему заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы и комплектования полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет:

а) направление отсканированных копий, зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте и полученных в ходе межведомственного взаимодействия документов в Уполномоченный орган по электронной почте;

б) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ и полученных в ходе межведомственного взаимодействия документов в Уполномоченный орган по электронной почте.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, формирование и направление в Уполномоченный орган полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в ГИС СО «МФЦ».

3.4.3. Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка

Правовая оценка документов и принятие решения Уполномоченным органом о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление)

на право организации розничного рынка осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

3.4.5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Сотрудник МФЦ, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем при обращении за оказанием муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление получателей муниципальной услуги о получении от Уполномоченного органа уведомления о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не

должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС СО «МФЦ»;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Раздел IV. 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 за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (продление, переоформление)
на право организации розничного рынка»

Уведомление
о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка

(указывается наименование юридического лица, которому выдается разрешение либо
отказывается в выдаче разрешения)

По результатам рассмотрения заявления и документов:

(указываются документы, представленные для получения разрешения)

представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка,
Постановлением _____

(указывается администрация (мэрия) муниципального образования)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

принято решение:

- а) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- б) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (указываются основания об отказе в выдаче разрешения в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации").

Глава городского округа

(указывается вид и наименование муниципального
образования Самарской области)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место для печати

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (продление, переоформление)
на право организации розничного рынка»

Разрешение
на право организации розничного рынка N _____

Выдано на основании Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, в соответствии с постановлением

(наименование местной администрации, принявшей постановление о предоставлении разрешения, дата принятия указанного постановления)

(полное и сокращенное (при наличии) наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего внесение сведений в ЕГРЮЛ, ИНН)

на право организации _____ розничного рынка
(указывается тип рынка)

на территории _____

(указывается место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место гербовой печати

Глава городского округа Похвистнево

(вид и наименование муниципального образования) Самарской области