



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2020 № 552
пгт Верх-Нейвинский

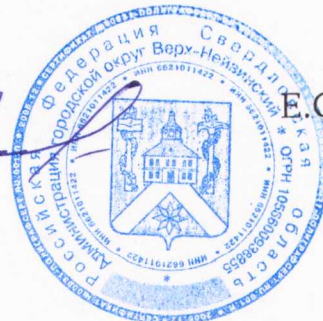
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 04.12.2020 № 55д

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право
организации розничных рынков»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, информационных стендах администрации городского округа Верх-Нейвинский и на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничных рынков".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие федеральные органы исполнительной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - ФНС России),

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Верх-Нейвинский;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Верх-Нейвинский.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации и законодательством свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

С учетом обращения заявителя через МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента приема и регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Администрации городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью юридического лица, от имени которого подается заявление (далее - заявление). Форма заявления представлена в приложении N 1 к настоящему регламенту;

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

В случае если копии документов не заверены нотариально, вместе с копиями представляются оригиналы документов.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны

быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

Таблица 1

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос
1	2
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области
2. Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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:

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

- 2) 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;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если наименование юридического лица и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- представление документов неуполномоченным лицом.

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

22. Основанием для приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 3) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 4) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;
- 5) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области;

6) полномочия представителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и органами местного самоуправления не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и органами местного самоуправления не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, указанных в п.16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления специалисту администрации при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник отдела), не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей (места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами

или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим

регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

34. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и ре-

гистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением (приложение N 1) необходимых документов в администрацию:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- 2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

38. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в приемную администрации городского округа Верх-Нейвинский, заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка документов, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости);

- проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

- оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, осуществляется регистрация заявления;

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

41. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем муниципальной услуги решения о необходимости получения документов, указанных в пункте 19 административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

44. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Административные действия, указанные в пункте 43 настоящего регламента, выполняются специалистом администрации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры наличие у специалиста администрации полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении;

4) направление копии постановления в адрес Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

51. Специалист администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист администрации готовит постановление администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и направляет его для подписания главе городского округа Верх-Нейвинский.

53. О принятом решении специалист администрации уведомляет заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (приложения N 2, 3).

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа Верх-Нейвинский постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 4), а также направление копии постановления администрации в адрес Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней со дня подписания постановления о выдаче разрешения.

Информация о выданном разрешении в 15-дневный срок направляется в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

57. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса заявителем на предоставление муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

58. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Формирование запроса заявителем на предоставление муниципальной услуги

59. Формирование запроса осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

61. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поступают в администрацию городского округа Верх-Нейвинский. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в подпункте 2 пункта 16 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Сформированный, подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

65. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 49-56 административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

67. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- направление на электронный адрес заявителя (при получении запроса в электронной форме), через Единый портал (если иной способ получения результата не указан в заявлении) уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

68. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является наличие подписанного главой городского округа Верх-Нейвинский постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

69. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения.

71. Срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

72. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

73. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг осуществляет работник МФЦ.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МФЦ.

Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляет работник МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует, ставит дату приема и личную подпись, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня и даты приема принятых документов.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего регламента, работник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

76. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в администрацию городского округа Верх-Нейвинский оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

77. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является соответствие документов требованиям настоящего регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

79. Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

80. Исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 19 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из «Единого государственного реестра юридических лиц» в отношении заявителя.

81. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы. Общий срок межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Верх-Нейвинский или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Невьянского городского округа.

83. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

85. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

86. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

88. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю под подпись.

89. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

90. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа

Верх-Нейвинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Верх-Нейвинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты.

91. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Верх-Нейвинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

92. Специалист администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

93. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю исправленного документа.

94. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в электронном журнале.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами и специалистом администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица, специалист администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистом администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела свобод или законных интересов заявителей.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц, специалиста администрации 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в орган местного самоуправления по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ филиала, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

104. Администрация городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальных сайтах городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ и учредителя МФЦ;

3) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Форма

Главе городского округа Верх-Нейвинский

от _____

(полное наименование организации,
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное
(в т.ч. фирменное) наименование)

Местонахождение _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Сведения о регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ЕГРЮЛ _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Дата: _____ Серия и номер свидетельства _____

В лице _____

(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование, тип рынка)

На срок от "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка

_____ (адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (ов) недвижимости _____

(инвентарный N объекта (объектов), литер(ы))

К заявлению прилагаются: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Руководитель юридического лица,
законный представитель

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты:

Дата "___" _____ 20__

Должность, Ф.И.О., подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Форма

Кому _____
Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и в соответствии с

(наименование правового акта органа местного самоуправления)
от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Место печати

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Форма

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗ-
НИЧНОГО РЫНКА

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" "___" _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа: _____

должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Место печати

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на право
организации розничного рынка"

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Регистрационный номер _____ " ____ " _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
_____осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных
рынков) разрешает

(полное и (если имеется) сокращенное наименование
(в том числе фирменное наименование)

и организационно-правовая форма юридического лица)
организацию розничного рынка)

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предпола-
гается организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__
год

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

(наименование акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ года N _____.

должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

Место печати