

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

№ 768

г. Тынды

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Тынды, постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышении качества и доступности муниципальной услуги, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 09.08.2017 № 1830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

2.2. от 15.08.2019 № 1761 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 09.08.2017 № 1830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард», и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети «Интернет»: gorod.tynda.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам М.А. Тимошук.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1 Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2 К получателям муниципальной услуги относятся юридические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации города Тынды (далее – Администрация) по адресу: Амурская обл., г. Тында, ул. Красная Пресня, 29;

2) на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тынде (далее – МФЦ) по адресу: Амурская обл., г. Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2 этаж;

3) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

а) на официальном сайте Администрации: <http://gorod.tynda.ru>;

б) на официальном сайте МФЦ: tynda@mfc-amur.ru;

в) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;

г) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.3.3 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Администрации и (или) МФЦ;

2) при личном обращении в Администрацию и (или) МФЦ;

3) при письменном обращении в Администрацию или (и) МФЦ;

4) путем публичного информирования.

1.3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

должна содержать:

- 1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) адрес места приема документов Администрацией и (или) МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации и (или) МФЦ;
- 4) порядок передачи результата заявителю;
- 5) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками сектора по развитию потребительского рынка и защиты прав потребителей Управления экономики и муниципального заказа Администрации города Тынды (далее – Сектор) и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Сектора и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Сектора и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Сектора, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Администрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард», на официальном сайте Администрации города Тынды.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором по развитию потребительского рынка и защиты прав потребителей Управления экономики и муниципального заказа Администрации города Тынды (далее также – Сектор).

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ – в части приема заявления и документов к нему, выдачи уведомления заявителю о принятом решении;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

2.3.2 Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о выдаче разрешения);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в выдаче разрешения);

3) решение о переоформлении (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о переоформлении);

4) мотивированное решение об отказе в переоформлении (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в переоформлении).

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации и (или) МЦФ заявления о выдаче разрешения и 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации и (или) МФЦ заявления о переоформлении (продлении срока действия) решения.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Администрации и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения составляет 20 рабочих дней с момента получения Сектором полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения и 5 рабочих дней с момента

получения Сектором полного комплекта документов, необходимых для переоформления (продлении срока действия) разрешения.

Срок выдачи заявителю принятого Сектором решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Законом Амурской области от 23.04.2007 г. № 322-ОЗ «Об определении органов местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченных выдавать разрешения на право организации розничных рынков» («Амурская правда», № 76, 28.04.2007, «Вестник администрации Амурской области», № 5, 10.05.2007);

- Постановлением губернатора Амурской области от 28.04.2007 г. № 272 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Амурской области» («Вестник администрации Амурской области», № 6, 08.06.2007);

- Постановлением Правительства Амурской области от 12.02.2010 г. № 48 «Об утверждении форм разрешения и уведомлений на право организации розничного рынка на территории Амурской области» («Амурская правда», № 27, 17.02.2010);

- Уставом города Тынды («Авангард», от 03.02.2015, № 4);

- Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 г. № 2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г.Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц» («Авангард», от 09.10.2012, № 42).

2.7 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в Администрацию и (или) МФЦ:

1) копии документа, удостоверяющего личность представителя получателя услуги (оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

2) заявления по утвержденной форме указанной в Приложении № 2. В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, в том числе ярмарку;

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

в) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

г) тип рынка, который предполагается организовать;

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

е) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в том числе ярмарку.

2.7.3 Для получения муниципальной услуги по выдаче копии (дубликата) разрешения на право организации розничного рынка заявитель дополнительно представляет в Сектор:

1) заявление о выдаче копии (дубликата) разрешения.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.8 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8.1 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия;

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в том числе ярмарку;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о поставке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

2.8.2 Документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неправильно оформленных документов;

2) отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

3) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

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

2.10.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия (указать какого решения).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за

получением муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение копий документов, прилагаемых к заявлению.

2.12 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12.1 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13.1 Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.14.3 Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.15 Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их

поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1 При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

1) вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов;

5) информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника;

6) зона ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов;

7) зона информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

8) стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.16.2 При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные зоны:

- зона информирования и ожидания;

- зона приема заявителей.

Зона информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь зоны информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В зоне приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Зона приема заявителей, оборудованная окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации города Тынды, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.18.2 При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация в Секторе документов, необходимых для выдачи (переоформления) разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок;

3.1.2 Направление сотрудником Секторе межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не

были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3 Принятие Сектором решения о выдаче (переоформлении) разрешения или решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения;

3.1.4 Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.2 Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию и (или) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации.

3.2.3 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

3.2.4 В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- 2) данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- 3) предмет обращения;
- 4) количество представленных документов;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.5 Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.2 административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов

и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6 По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.7 Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.8 Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

2) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

3.2.9 Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

3.2.10 В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3.1 административного регламента.

3.2.11 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.12 Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3 Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8.1 административного регламента.

3.3.2 Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.3 Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4 Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает

зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Сектора.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Сектора, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.5 Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.6 Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Сектора, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Принятие Администрацией решения о выдаче (переоформлении) разрешений или решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешений

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Сектор полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы Сектор получает самостоятельно).

3.4.2 Специалист Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации. Соответствующее подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Сектора, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.3 Специалист Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.4 При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

3.4.5 При наличии оснований для выдачи (переоформления) разрешения сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую

для принятия решения о выдаче (переоформлении) разрешения:

1) о получателе муниципальной услуги: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

2) об объекте недвижимости, расположенном на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, адрес, кадастровый номер здания или сооружения, площадь.

3.4.6 Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о выдаче (переоформлении) разрешения и разрешение на право организации розничного рынка.

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о представлении разрешения.

3.4.7 Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.8 Специалист Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Сектора.

3.4.9 Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в Администрацией от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 15 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

3.4.10 Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче (переоформлении) разрешений или решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешений и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием начала исполнения административной процедуры

является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче (переоформлении) разрешений или решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешений (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.5.2 Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.5.3 При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.4 Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.5 Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

3.5.6 Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче (переоформлении) разрешений или решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется мэром города Тынды.

4.1.2 Контроль за деятельностью Сектора по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города Тынды, курирующим работу Сектора.

4.1.3 Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

4.2.1 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2.2 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.3 По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3 Ответственность должностных лиц

4.3.1 Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.3.2 Специалист Сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4.1 Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

4.4.2 Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.3 Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4.5 Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

4.5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, МФЦ в досудебном порядке.

4.5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5.3 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.4 Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.5.5 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.5.6 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4.5.7 При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.5.8 В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5.9 По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

4.5.10 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.5.11 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.5.12 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

4.5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

4.5.15 В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Общая информация об Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, д. 29
Фактический адрес месторасположения	676290, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, д. 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goradm@tynda.ru
Телефон для справок	8(41656)58410
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41656)58419, 8(41656)58465
Официальный сайт в сети Интернет	http://gorod.tynda.ru
ФИО и должность руководителя органа местного самоуправления	Михайлова Марина Валентиновна – Мэр города Тынды

График работы Администрации города Тынды

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-12.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Тынде

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2этаж
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tynda@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(41656)51424
Руководитель	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед
Суббота	с 09.00 до 12.00, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

*Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах: <http://www.mfc-amur.ru> и <http://gorod.tynda.ru>.

Мэру города Тынды _____

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

_____ (адрес местонахождения)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право
организации розничного рынка,

В соответствии со статьей 5 Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации» прошу выдать (переоформить, продлить срок действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Данные о заявителе:

1. полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица _____ ;
2. организационно-правовая форма юридического лица _____ ;
3. место нахождения юридического лица _____ ;
4. место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____ ;
5. ОГРН: _____ ;
6. данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____ ;
7. ИНН: _____ ;

8. данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Тип рынка, который предполагается организовать: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

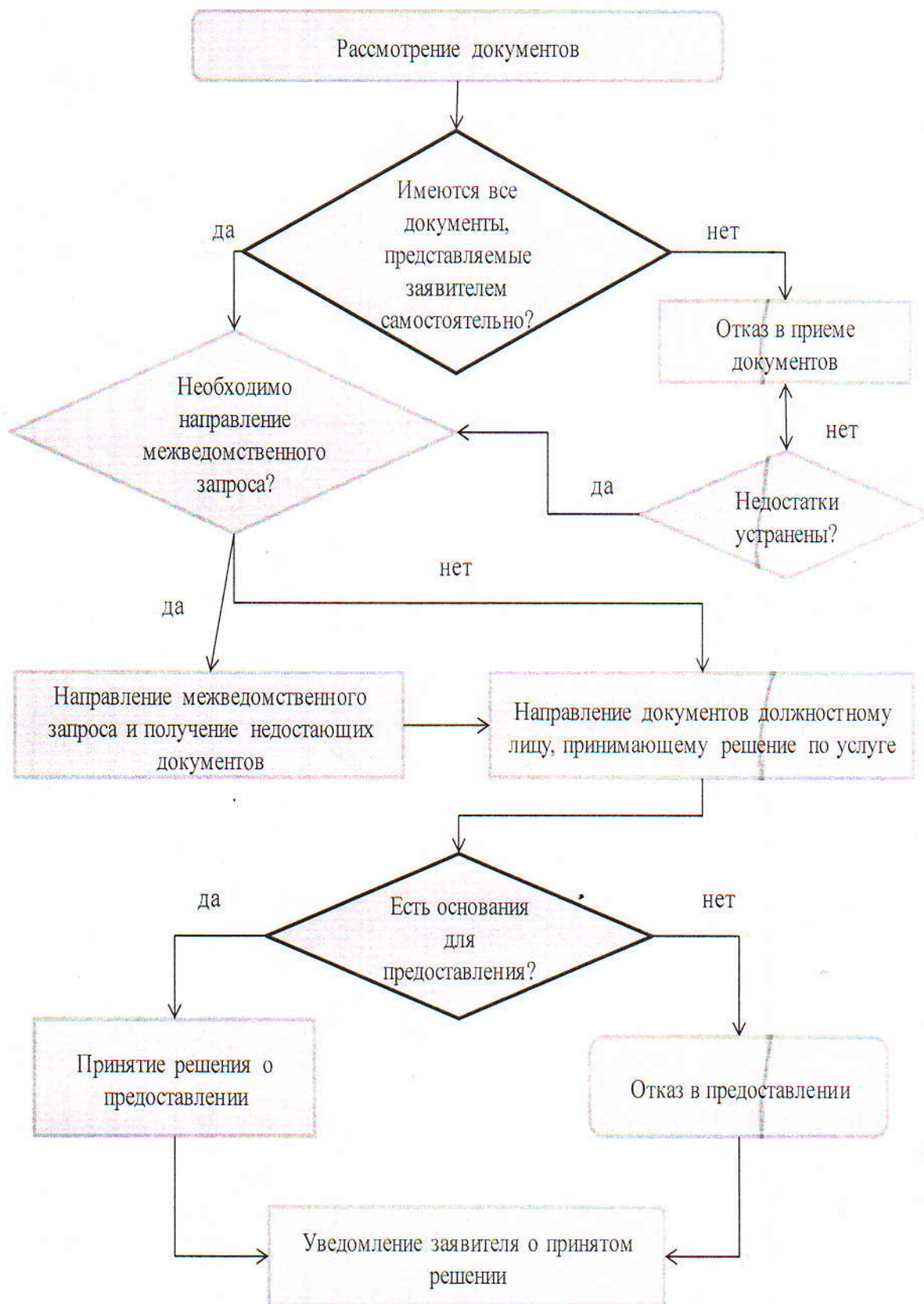
по почтовому адресу: _____

" " _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать)

Документы приняты

" " _____ Г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа**
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,

<должность руководителя Администрации>
(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____

тел. _____

Расписка

о приеме документов

Администрация города Тынды, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети» (номер _____ (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: 58-419, 58-465.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

« _____ » _____ г.

_____ / _____