

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 16.08.2016 № 734, от 27.01.2017 № 50, от 24.04.2018 № 455, от 21.12.2018 № 1331, от 12.02.2019 № 169, от 07.08.2019 № 865, от 28.12.2020 № 1349, от 16.06.2021 № 549, от 18.11.2021 № 1132)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - Заявители).

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Личное информирование

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги можно обратиться:

а) утратил силу;

б) в торговли администрации рабочего поселка Кольцово;

в) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии МФЦ).

Информирование проводится в двух формах:

– устной (посредством обращений граждан лично, по телефону);

– письменной (по почте, по электронной почте).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы

специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив назвать свою фамилию, имя, отчество. В случае отказа представиться предлагается прийти на личный прием или направить письменное обращение.

При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2) Публичное информирование

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

б) на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) – раздел «Услуги», в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка».

6. Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом торговли администрации рабочего поселка Кольцово.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

В случаях продления срока действия разрешения по его окончании или переоформления в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

10. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе (оператору МФЦ) или в форме электронного документа (посредством ЕПГУ):

1) заявление на предоставление муниципальной услуги с указанием полного и сокращенного (если имеется) наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать (Приложение 2 к Регламенту);

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если достоверность 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) исключен;

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

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии). В заявлении указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта Регламента не представлены Заявителем, отдел торговли администрации рабочего поселка Кольцово запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

12. Запрещается 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

13. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:

1) текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) данные о Заявителе написаны полностью: наименование и организационно-правовая форма юридического лица, сведения о месте нахождения, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя;

4) наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица и печать юридического лица (при наличии);

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) в заявлении Заявителя указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

7) наличие приложений, указанных в заявлении;

8) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1) нарушение требований пункта 13 Регламента к оформлению документов;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) предоставление копий документов без предъявления оригиналов и нотариально удостоверенных копий.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Новосибирской области от 25.12.2018 № 544-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области" (далее - план);

4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

5) предоставлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

20. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов, приема Заявителей.

1) Требования к помещениям:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- помещения должны быть оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- помещения должны быть доступны для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- помещения должны быть оборудованы стендами с информацией для Заявителей об услуге;

- помещения должны быть оборудованы средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу, режим работы, телефонный номер для справок.

2) Требования к местам для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

3) Требования к местам приема Заявителей:

Для приема Заявителей выделяются специальные помещения – кабинеты, которые оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- графика приемных часов.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалист обеспечивается личной и (или) настольной идентификационной карточкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг;

2) предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

4) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале государственных услуг, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных усл;

6) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям;

8) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

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

22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный Заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определенном соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат

предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи Заявителю.

23. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

24. Исключен.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе торговли администрации рабочего поселка Кольцово;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Утратил силу.

26. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с документами, указанными в пункте 11 Регламента.

1) Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при предоставлении муниципальных услуг (оператор МФЦ):

а) устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 Регламента;

г) сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов;

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

В случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг сотрудник отдела торговли не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, принимает заявление в работу через МАИС. Заявителю автоматически в личном кабинете поступает уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

2) При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 настоящего Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в МФЦ специалист ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов через Единый портал государственных услуг ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению в отделе торговли администрации рабочего поселка Кольцово, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист отдела торговли сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме в МФЦ, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит описание принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) при направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

4) Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при предоставлении муниципальных услуг:

а) регистрирует заявление Заявителя в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС);

б) регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения в отдел торговли посредством ГИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

27. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов в отделе торговли администрации рабочего поселка Кольцово является получение начальником отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово пакета документов от специалиста ответственного за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг через МАИС.

При получении документов начальник отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово самостоятельно или по его поручению специалист отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово:

1) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента; в случае получения неполного пакета документов связывается с заявителем для истребования недостающих документов;

2) проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) заполняет в МАИС соответствующее приложение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

4) определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

5) истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры рассмотрения документов в отделе торговли администрации рабочего поселка Кольцово является принятие начальником (специалистом) отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие начальником (специалистом) отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово готовится проект постановления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешений на право организации розничного рынка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов – результатов предоставления муниципальной услуги Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа подачи заявления.

О выдаче результата делается отметка в МАИС:

- 1) утратил силу;
- 2) утратил силу;
- 3) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи Заявителю;
- 4) при подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг Заявитель получает результат способом, указанным при подаче заявления. Электронный вариант результата Заявитель может получить самостоятельно посредством личного кабинета ЕПГУ. При указании Заявителем получения оригинала результата, сотрудник отдела торговли связывается с Заявителем и приглашает его лично получить результат;
- 5) исключен.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

30. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия, а также начальник отдела торговли администрации рабочего поселка Кольцово.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава рабочего поселка Кольцово либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

34. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы рабочего поселка Кольцово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой рабочего поселка Кольцово либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

36. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Кольцово, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников установлен:

главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово и ее должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе рабочего поселка Кольцово, заместителям главы администрации рабочего поселка Кольцово, в случае исполнения обязанностей Главы рабочего поселка Кольцово.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ направляются в МФЦ.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Кольцово, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации рабочего поселка Кольцово и в МФЦ.

Приложение 2 к Регламенту

Главе рабочего поселка
Кольцово_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешений на право
организации розничного рынка

Заявитель

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

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ОГРН, число, месяц, год)

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

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

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный

телефон

факс

прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка)

_____ ,
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

_____ ,
расположенного по адресу

_____ ,
(адрес фактического месторасположения объекта

_____ ,
или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Результат прошу предоставить:

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если достоверность копий не удостоверена нотариально);
- 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;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

Руководитель (Заявитель): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 ____ Г.
Входящий номер регистрации заявления	
№ записи в электронной базе МАИС	
Главный специалист отдела по общим вопросам и архивному делу <hr/> (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	<hr/> (подпись специалиста)
Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил	<hr/> (подпись Заявителя)

Приложение 3 к Регламенту

Утратило силу

Приложение 4 к Регламенту

Утратило силу