



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2022 № 12 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением администрации городского округа Жигулевск от 10.06.2019 № 52 нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на

право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 29.12.2015 № 110 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск по экономическому развитию и закупкам городского округа Жигулевск Вольчака А.А.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that starts at the top right, curves down and left, then loops back up and right to end at the top right.

И.Г.Сухих

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск

от «21» 02 2022 № 12 инв

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров, организаций и их должностных лиц и работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (продлению, переоформлению) на право организации розничного рынка на территории городского округа Жигулевск.

1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» (далее

– муниципальная услуга) являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа Жигулевск, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.2. От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право действовать юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги в лице своих уполномоченных представителей.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1) в органе, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации городского округа Жигулевск (далее – администрация) в лице отдела стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса (далее – Отдел);

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) <http://zhigulevsk.org>;

3) муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) www.мфцб3.рф;

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

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) <http://www.gosuslugi.ru.samregion.ru>;

6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) при обращении в письменной и электронной форме;

8) по телефону.

3.2. На официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале размещается информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) круг заявителей;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) справочная информация, указанная в пункте 3.16 раздела I административного регламента;
- 12) настоящий административный регламент с приложениями к нему.

3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;
- 1) формы заявлений и образцы их заполнения;
 - 2) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) справочная информация, указанная в пункте 3.16 раздела I административного регламента;
 - 5) настоящий административный регламент с приложениями к нему.

3.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.5. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее поступления и обновления.

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

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование);

2) по телефону в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование по телефону);

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте));

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах администрации или МФЦ, в средствах массовой информации (публичное письменное консультирование, публичное устное консультирование).

3.8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.9. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни Отдела двумя способами по выбору заявителя: в режиме общей очереди и по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При определении времени консультации по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для выдачи разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 (двадцати) минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

3.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

1) посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

2) посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава городского округа Жигулевск (далее – Глава) или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.11. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица (последнее – при наличии), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

3.12. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Едином портале.

3.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации с привлечением средств массовой информации.

3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей обязан:

1) уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

2) давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения заявителей при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Отдела, подготовившего ответ).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.15.1. При помощи телефона или посредством личного посещения информация может быть получена в соответствии с режимом работы администрации в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.15.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.16. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочную информацию можно получить:

- 1) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной относится следующая информация:

1) местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), а государственных и муниципальных организаций (МФЦ), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ);

3) адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (Отдел), в сети Интернет

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра). Порядок взаимодействия с указанными органами осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- 2) переоформление (отказ в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка – не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- 3) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;
- 4) выдача дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка – не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.4.2. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением

предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 раздела II административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в МФЦ считается день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации со дня передачи МФЦ в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 раздела II административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на:

- 1) официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) в Региональном реестре;
- 3) Едином портале;
- 4) Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление о выдаче разрешения (продления, переоформления) на право организации розничного рынка (далее – заявление), в котором указываются:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица – получателя муниципальной услуги, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается, организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица – получателя муниципальной услуги и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице – получателе муниципальной услуги в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика – получателя муниципальной услуги и данные документа о постановке юридического лица – получателя муниципальной услуги на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать;

В случае продления (переоформления) разрешения на право организации розничного рынка в заявлении указывается номер и дата ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка и основания для продления (переоформления) разрешения на право организации розничного рынка;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.6.2. Для предоставления дубликата разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) в свободной форме.

2.6.3. Для предоставления копии разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет заявление о предоставлении копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) в свободной форме.

2.6.4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 раздела II административного регламента, заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.6.6. Документы, предоставленные согласно пунктам 2.6.1 – 2.6.3 раздела II административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 раздела II административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

- 1) лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- 2) в письменном виде по почте;
- 3) в электронной форме по электронной почте либо через Единый портал или Региональный портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 2) нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 раздела II административного регламента, отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение заявителем опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления городского округа Жигулевск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) неполный пакет или отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.3 раздела II административного регламента;

2) исправления, не заверенные в установленном порядке, наличие нечитаемых частей текста;

3) обращение неуполномоченного лица.

2.9.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала к рассмотрению не принимается, если:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса портал государственных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 раздела II административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа.

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. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, либо поданные через МФЦ, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15.2. При поступлении после 17.00 часов, в предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) здания, в которых осуществляется предоставления муниципальной услуги (администрация, МФЦ), должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации и МФЦ;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и местами общего пользования (гардероб, туалетные комнаты для посетителей);

3) оборудованы залом ожидания для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей;

4) места ожидания должны быть комфортны для пребывания заявителей муниципальной услуги, оснащены стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

5) информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей), содержать информацию, указанную в пункте 3.3 раздела I административного регламента и соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

6) кабинеты (кабинки) для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки).

7) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

8) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается согласно статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания

инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке транспортных средств около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

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

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя

(представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.18.3. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18.4. Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

2.18.5 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

2) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

4) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- 1) для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- 2) для юридических лиц: усиленная квалифицированная электронная подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.7.7 раздела III административного регламента.

Заявление об оказании муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления регистрируется ответственным специалистом администрации в электронной

базе данных по учету документов администрации (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2. Специалист администрации (Отдела), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и доведению их до Отдела (специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в соответствии с требованиями 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента;

2) прилагаемые документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6 и 2.7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка ведется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту на бумажных или электронных носителях.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 (двадцать) минут при личном обращении заявителя и 30 (тридцать) минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по

электронной почте, через Единый портал, Региональный портал или от МФЦ.

3.2.5. Направление документов заявителю осуществляется:

1) по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

2) по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию.

3.3 Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) изучает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления межведомственных запросов в указанные в абзаце 2 подпункта 3.3.2 административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела II административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно):

а) в УФНС направляется запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц по юридическому лицу – получателю муниципальной услуги;

б) в Управление Росреестра направляется запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

3.3.4. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 (сорок восемь) часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 (две) секунд.

3.3.5. Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Отдел документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления является представление (непредставление) заявителем соответствующих документов (информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (продления, переоформления) на право организации розничного рынка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления в качестве представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации в порядке межведомственного взаимодействия, заявлений о предоставлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка и о предоставлении копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения (продлении, переоформлении, выдаче дубликата и копии разрешения) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в соответствии с пунктом 2.6 раздела II административного регламента.

3.4.3. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения (продление, переоформление) на организацию розничного рынка, которое направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Вместе с проектом постановления администрации в случаях, указанных в пунктах 3.4.4 и 3.4.5 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проектов разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 1 к административному регламенту, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка согласно приложению № 2 к административному регламенту, дубликата и копии разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

3.4.7. Критерием принятия решения о подготовке постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаче дубликата или копии разрешения (продления, переоформления) на право организации розничного рынка.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления

администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5. Описание последовательности административных действий при согласовании и утверждении решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск;

2) обеспечение подписания Главой или уполномоченным им лицом проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги после согласования должностными лицами администрации;

3) обеспечение подписания Главой или уполномоченным им лицом проекта разрешения на право организации розничного рынка при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписания проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечение подписания (заверения) Главой или уполномоченным им лицом дубликата и копии разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка;

5) обеспечение подписания Главой или уполномоченным им лицом уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка.

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 административного регламента, составляет 3 (три) рабочих дня, а при продлении (переоформлении, дубликата и копии) разрешения на право организации розничного рынка – 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры в пунктах 3.5.1 – 3.5.4 раздела III административного регламента является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания проектов документов, предусмотренных пунктом 3.5.2 раздела III административного регламента, оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 раздела II административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации о выдаче (продлении, переоформлении) либо об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка дубликат или копии разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка.

Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры являются: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (продлении, переоформлении, дубликата, копии разрешения) на право организации розничного рынка вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (продлении, переоформлении) на право организации розничного рынка (приложение № 2) с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, дубликат, копию разрешения на право организации розничного рынка;

2) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении, дубликата, копии разрешения) на право организации розничного рынка вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (продлении, переоформлении, дубликата, копии разрешения) на право организации розничного рынка (приложение № 2), в котором приводится обоснование причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II административного регламента.

3.6.2. Направление предусмотренных пунктом 3.6.1 раздела III административного регламента документов заявителю осуществляется:

1) лично заявителю;

2) по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично.

3.6.3. Выдача документов заявителю осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность заявителя.

В случае обращения за получением документов представителем заявителя представителем заявителя представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

Максимальный срок совершения настоящего административного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.5 раздела III административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю, указанных в пункте 3.6.1 раздела III административного регламента.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 5 с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, даты выдачи документов заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

3.7.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Региональный портал, информирование

о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.7.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.7.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела II административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления.

3.7.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в пункте 3.4 раздела III административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги аналогичен приведенному в пункте 2.4.1 раздела II административного регламента.

3.7.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги аналогично приведенной в пункте 3.6 раздела III административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, либо по телефону МФЦ.

3.8.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (поступление) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми согласно пунктам 2.6 - 2.7 раздела II административного регламента документами и предъявлением:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- а) наименование МФЦ;
- б) дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- в) информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

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

д) срок оказания муниципальной услуги;

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

ж) фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

з) справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

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

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 (тридцать) минут.

3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- 1) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;
- 2) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.8.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию (Отдел) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право

обратиться непосредственно в орган уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Отдел).

3.8.8. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов заявителя в МФЦ;

2) началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

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

3.10.1. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения, заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

3.10.2. Изменения вносятся постановлением администрации.

В случае внесения изменений в разрешение на право организации розничного рынка, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия постановления администрации о внесении изменений в постановление.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 (три) рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе администрацией в лице заместителя главы городского

округа Жигулевск, курирующего деятельность Отдела (далее – заместитель главы) или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы.

4.1.3. Заместитель главы, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации;

3) в случае выявления нарушений требований административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4) проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц при выявлении случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года и осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения и качество при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки в комиссию направляются затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Акт подписывается должностными лицами комиссии, проводившими проверку.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

4.3.3. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 раздела I административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента;

3) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

4.4.4. Должностными лицами принимаются меры к прекращению допущенных нарушений, устраняются причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

4.4.5. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 (тридцать) минут.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать 1 (одного) рабочего дня

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск для предоставления муниципальной услуги, а также административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию, являющейся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.3.2. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений административного регламента, содержится в приложении № 3 к административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, подаются и рассматриваются непосредственно в администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по типовой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 подраздела 5.4 раздела V административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

4) Регионального портала.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на

рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе по которому должен быть направлен ответ;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.7.2. Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 раздела V административного регламента.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) в Федеральном реестре;
- 2) в Региональном реестре;
- 3) на Едином портале;
- 4) на Региональном портале;
- 5) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 6) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 7) при личном обращении заявителя;
- 8) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 9) по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА № _____ от _____

Выдано на основании Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, в соответствии с постановлением администрации городского округа Жигулевск от « ____ » _____ 20 ____ № _____

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

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

на право организации _____ розничного рынка
(указывается тип рынка)

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

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место гербовой печати

Глава городского округа Жигулевск

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ (ПРОДЛЕНИЕ ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(указывается наименование юридического лица, которому выдается
(отказывается в выдаче) разрешения)¹

По результатам рассмотрения заявления и документов:

(указываются документы, представленные для получения разрешения)

представленных для получения разрешения на право организации розничного рынка, постановлением администрации городского округа Жигулевск от «__» ____ 20__ № _____ (заполняется при наличии)

принято решение:

а) о выдаче разрешения (продления, переоформления) на право организации розничного рынка;
об отказе в выдаче разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка в связи с _____

(указываются основания об отказе в выдаче разрешения в соответствии с частью 1 статьи 7
Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

Глава городского округа Жигулевск

(подпись)

(Ф. И. О.)

место для печати

¹ Принятое решение подчеркивается

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

ИНФОРМАЦИЯ

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

<p>Глава городского округа Жигулевск 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 График работы: Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Обед: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: kanz@admzhg.ru Адрес сайта: zhigulevsk.org Телефон: 8 (84862) 2-45-43 (приемная)</p>
<p>Заместитель главы городского округа Жигулевск по экономическому развитию и закупкам 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17 График работы: Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 Обед: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: kanz@admzhg.ru Адрес сайта: zhigulevsk.org Телефон: 8 (84862)7-91-79</p>
<p>Директор муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4 График работы: Понедельник 09.00-18.00</p>	<p>E-mail: Mfc-zhig@mail.ru Адрес сайта: mfc63.ru Телефон: (8 84862)7-07-20</p>

Вторник	09.00-18.00	
Среда	09.00-20.00	
Четверг	09.00-18.00	
Пятница	09.00-17.00	
Суббота	09.00-13.00	

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

Типовая форма
жалобы на решения, действия (бездействие)
уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

В _____
от _____
(наименование юр. лица)

(место нахождения)

(телефон, адрес электронной почты)

Ответ направить по адресу:

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

(указать наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должность, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем: _____)

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия), причины жалобы, доводы заявителя)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись представителя
должность представителя
заявителя)

(инициалы, фамилия,
заявителя)

Жалобу принял:

(должность, инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

Типовая форма Журнала регистрации заявлений на выдачу разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка

№ п/п	Дата поступления документов, время	Наименование поступивших документов и кол-во листов	Данные о заявителе	Реквизиты постановления администрации	Дата выдачи и реквизиты документов
1	2		3	4	5



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ул. Пушкина, 17, город Жигулевск, городской округ Жигулевск, Самарская область, 445350
телефон: (84862) 2-11-12, факс (84862) 7-91-80, электронный адрес: goradmin@admzhg.ru

31.01.22 № 6373

Прокурору г.Жигулевска

на № _____ от _____

К.Ю.Зайцеву

Г

Г

Уважаемый Константин Юрьевич!

В соответствии с Порядком предоставления в прокуратуру города Жигулевск нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Жигулевск для проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденного постановлением администрации городского округа Жигулевск от 13.09.2021 № 48 нпа, отдел стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса администрации городского округа Жигулевск направляет проект постановления администрации городского округа Жигулевск «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка».

Приложение – на 25 л. в 1 экз.

Заместитель главы
по экономическому развитию и закупкам

А.А.Вольчак

Егорова Наталья Ивановна (84862) 23889

Вручил 31.01.2022

[Handwritten signature]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по проекту внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка»

«18» февраля 2022 г.

Правовым управлением администрации городского округа Жигулевск в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск, утвержденным постановлением администрации городского округа Жигулевск от 10.06.2019 № 52 нпа (далее – Порядок № 52 нпа), проведена экспертиза проекта внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» в целях оценки соответствия проекта требованиям, предъявляемым действующим законодательством и указанным Порядком, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В представленном проекте внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» не выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и Порядку № 52 нпа. Замечаний по независимой экспертизе не поступало.

Руководитель
правового управления администрации
городского округа Жигулевск



Е.В.Евграфова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту
постановления/ распоряжения
(нужное подчеркнуть)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (продление, переоформление) на право организации розничного рынка» на территории городского округа Жигулевск

Ф.И.О, должность, наименование подразделения исполнителя	Телефон	Подпись
Начальник отдела стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса - Егорова.Н.И.	2-38-89	<i>Егорова Н.И.</i> 10.01.2022
Сетевой ресурс/дискета <small>(нужное подчеркнуть)</small>	Имя файла:	

№ п/п	Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя	Подпись	Отметка о наличии замечаний	Дата согласования
1.	Инженер бюро программно-технического обеспечения – Пухальская В.П.	<i>Пухальская В.П.</i>	замечаний нет	12.01.22
2.	Директор МБУ «МФЦ» - Кондалова Е.В.	<i>Кондалова Е.В.</i>		
3.	Руководитель правового управления – Евграфова Е.В.	<i>Евграфова Е.В.</i>	попытки на сайте в пром. зоне после 20.01.22 в правовое управление -	
Согласие на опубликование СМИ/ИПС			Да/нет	на замечания

Реестр рассылки:

1. общий отдел (оригинал)
2. правовое управление
3. отдел стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса
4. МФЦ

добавить в реестр рассылки: 1. управление администрации городского округа Жигулевск 2. МФЦ

Настоящий проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Содержание проекта мною проверено. Рекомендую к подписанию.

Заместитель главы городского округа Жигулевск по экономическому развитию и закупкам

Вольчак А.А.
 (подпись)

Вольчак А.А.
 (Ф.И.О., дата)

Примечание: Время согласования постановлений (распоряжений) каждым лицом составляет до 3-х дней, в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск