



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 06 2020 № 311

п.г.т. Сосьва

### *О публичном обсуждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа»*

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа», путем размещения проекта на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа с 08.06.2020 по 08.07.2020 (прилагается).

2. Организационному отделу администрации Сосьвинского городского округа (Ю.Г. Колесниченко):

1) разместить текст проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа» на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru));

2) предложить заинтересованным гражданам и юридическим лицам направлять замечания и предложения по данному проекту по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, пгт Сосьва, ул. Толмачева, 45, отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа или по адресу электронной почты [sosva\\_okrug@mail.ru](mailto:sosva_okrug@mail.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Глава Сосьвинского  
городского округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Макаров', written in a cursive style.

Г.Н. Макаров



## ПРОЕКТ

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа»**

#### I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел).

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет путем размещения текста данного Регламента;

5) в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо путем направления обращения о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет или по электронному адресу;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:



1) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

4. Консультации специалиста Отдела предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;
- 4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела.

5. Информация о сроке завершения рассмотрения и оформления документов, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги и информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится организационный Отдел;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».

6. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Специалист Отдела должен дать заявителю исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения непосредственно при обращении.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации об услуге;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации об услуге.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Сосьвинского городского округа».

8. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел).

Иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа



«Комитет по управлению муниципальным имуществом»;

2) Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа;

3) Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 26 по Свердловской области.

9. Запрет требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Сосьвинском городском округе.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на право организации розничного рынка (далее – Разрешение);

2) переоформленное Разрешение;

3) уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения с указанием оснований для отказа, подписанное главой Сосьвинского городского округа.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) срок принятия решения о выдаче Разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о продлении или переоформлении Разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении, переоформлении Разрешения.

В случае подачи заявления в отделе МФЦ срок исчисления со дня регистрации в отделе МФЦ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на получение Разрешения (Приложение № 1) должно содержать следующую информацию;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

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

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

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление на продление срока действия Разрешения, помимо информации, указанной в заявлении на получение Разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном Разрешении (регистрационный номер Разрешения, дата выдачи и срок действия Разрешения);



- причины переоформления Разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

13. Документы, указанные в подпункте 2 (а) пункта 12, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте (б, в) пункта 12, запрашиваются Отделом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. Документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием цифровой подписи на электронный адрес Сосьвинского городского округа.

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

3) Заявитель обратился в не приёмное время.

16. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, на основании плана организации розничных рынков на территории Свердловской области;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 12 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 мин. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

19. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Отделе в день обращения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Специалист Отдела не



позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименование отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидов колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе



предназначенный для инвалидов.

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

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, МФЦ, уполномоченного на предоставление услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующим устройством.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
  - 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
  - 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - 7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
  - 10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - 11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
  - 12) оказание должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и пользованию зданием (помещением) наравне с другими лицами.
- Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Отделом имеет право:
- 1) представлять дополнительные материалы и документы по



рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Отдела обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на вопрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель в праве обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

22. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- 1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача Разрешения.

23. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Отдела принимает документы и в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- выдает Заявителю расписку в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

Заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела проводит проверку предоставленных в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о Заявителе;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 16 настоящего Регламента.

По результатам проведенной проверки начальник Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы специалисту Отдела, который готовит:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект постановления администрации Серовского городского округа, предусматривающего выдачу Разрешения, продление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 16 настоящего Регламента – уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения (приложение № 2).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения.



Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

#### 25. Уведомление Заявителя о принятом решении и выдача Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче Разрешения либо решение об отказе в выдаче Разрешения.

Специалист отдела в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления уведомления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182 – ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

В уведомлении об отказе в выдаче, продлении, переоформлении Разрешения указываются основания для отказа.

Согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа проводится в течение 10 дней.

На основании постановления администрации Сосьвинского городского округа специалистом Отдела оформляется Разрешение в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182 – ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (приложение № 3), далее Разрешение передается на подпись главе Сосьвинского городского округа.

Оформленное Разрешение выдается Заявителю лично или иным способом, указанным в заявлении, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

При продлении срока действия Разрешения специалист Отдела вносит запись о продлении срока действия в ранее выданное Разрешение.

При переоформлении Разрешения специалист Отдела оформляет новое Разрешение.

При этом записи в графах «Срок действия разрешения», «Дата выдачи», «Регистрационный номер разрешения», «Разрешения на право организации розничного рынка» не изменяются. В графе «Основание» указываются реквизиты постановления администрации Сосьвинского городского округа о выдаче Разрешения (о переоформлении Разрешения).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Специалист Отдела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа:

- формирует дело о предоставлении Заявителю права на организацию розничного рынка на территории Сосьвинского городского округа; дело подлежит хранению в Отделе;

- размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения



информацию о выдаче Разрешения, переоформления, приостановлении, возобновлении, продлении и аннулировании.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 12 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

МФЦ при необходимости, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах б), в) пункта 12 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

При наличии в ведомости расхождений специалист Отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от Заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Отдел в независимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Отдел в день приема от Заявителя.

При этом передача документов на бумажных носителях в Отдел осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист Отдела принимает заявление в виде скан - образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации поступающих документов Отдела.

Далее Отделом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24-25 настоящего регламента.

Подписанное Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения на следующий рабочий день передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, результаты предоставления услуги: Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешения сканируется в СИР, заверяются электронной подписью и направляются в МФЦ.



Специалист МФЦ распечатывает полученные результаты предоставления муниципальной услуги: Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение, заверяет печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации; уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения – печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел и обратно.

В случае неявки Заявителя результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев с момента передачи с Отдела. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел.

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Начальник Отдела проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает решение о принятии заявления и направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется специалистом Отдела. Далее Отделом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 24-25 настоящего регламента.

После принятия решения о выдаче, продлении или переоформлении Разрешения либо об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения, специалист Отдела на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении Разрешения может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через МФЦ, если такой способ получения результата указан в заявлении.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела в течении одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в Разрешении, и передает его на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела подписывает представленный документ в течении одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового Разрешения, действие ранее выданного Разрешения прекращается.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**



29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Отдела осуществляется путем проведения должностным лицом – начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отделом) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

31. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Начальник отдела и Специалист несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалобы) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) субъекта, предоставления муниципальной услуги, а также их должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению муниципальной услуги**

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

36. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в администрацию Сосьвинского городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Письменные жалобы, не содержащие вышеуказанные сведения, не принимаются.

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

39. Жалоба (претензия) подается на имя главы администрации Сосьвинского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Сосьвинского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес:



р.п. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, по электронной почте на адрес: serovregion@yandex.ru.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Сосьвинского городского округа.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача, продление, переоформление  
разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Сосьвинского городского округа

Главе Сосьвинского  
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для получения разрешения на право  
организации розничного рынка

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование  
(в том числе и фирменное наименование) юридического лица)

Местонахождение \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Создание юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в  
Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице \_\_\_\_\_

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

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, тип рынка)

На срок от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер (ы))

Количество торговых мест: всего \_\_\_\_\_

в том числе в объекте (объектах) \_\_\_\_\_ ; на территории \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача, продление, переоформление  
разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Сосьвинского городского округа

Кому \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное

\_\_\_\_\_ (наименование (в том числе фирменное

\_\_\_\_\_ наименование)  
и организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридические лица,  
почтовый индекс и адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче, продлении или переоформлении  
разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов для получения  
разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона  
от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс  
Российской Федерации»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право  
организации розничного рынка.

Основания для отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

место печати



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача, продление, переоформление  
разрешений на право организации  
розничных рынков на территории  
Сосьвинского городского округа

Разрешение  
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,  
осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных рынков)  
разрешает \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется)) сокращенное наименование

\_\_\_\_\_  
(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)  
организацию розничного рынка.  
Адрес местонахождения юридического лица

\_\_\_\_\_  
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать  
рынок

\_\_\_\_\_  
Тип рынка \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

\_\_\_\_\_  
(наименование акта органа местного самоуправления)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
место печати