

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»
*(утвержден постановлением администрации муниципального образования город
Новомосковск от 24.02.2012 № 423 в редакции от 28.06.2023 № 1763)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - Заявитель).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в управлении предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в управлении предпринимательства и потребительского рынка Администрации, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95438/2/info>);

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в управлении предпринимательства и потребительского рынка Администрации дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы управления предпринимательства и потребительского рынка Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны управления предпринимательства и потребительского рынка Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления предпринимательства и потребительского рынка Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

20. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - Управление предпринимательства и потребительского рынка Администрации (далее - Управление).

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвует:

21.1 комитет по делопроизводству Администрации (далее - Комитет по делопроизводству);

21.2 Федеральная налоговая служба (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области) (далее - ФНС);

21.3 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Новомосковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области) (далее - Росреестр).

22. При предоставлении Муниципальной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город Новомосковск (далее - Разрешение);

23.2 отказ в выдаче Заявителю Разрешения.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми к заявлению документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – запрос), в том числе:

24.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 26 календарных дней со дня поступления запроса;

24.2 срок формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;

24.3 срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

24.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 3 календарных дня.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

26. 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:

26.1 заявление (приложение 1 к Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

26.1.1 полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

26.1.3 тип рынка, который предполагается организовать;

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

27. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

27.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (Документ Заявитель может получить в ФНС);

27.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (Документ Заявитель может получить в Росреестре).

28. Управление не вправе требовать от Заявителя:

28.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

28.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

28.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

28.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

28.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме запроса, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме запроса, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

28.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

30. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Управление не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

31.1 лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

31.2 представление запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении с запросом.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Тульской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Тульской области;

33.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному в п.33.1 настоящего Административного регламента плану организации розничных рынков на территории Тульской области;

33.3 подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

34. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

38. Регистрация запроса, представленного Заявителем, осуществляется в соответствующих информационных системах.

39. При направлении запроса в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Управление обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

40. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента поступления запроса.

41. При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

43.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

43.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

43.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

43.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

43.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

43.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов Управления в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;

44.1.1 максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет два обращения;

44.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче запроса;

44.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

44.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги;

44.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

44.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

44.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

44.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

45. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

46. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

46.1 прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

46.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

46.3 выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

46.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

47. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

47.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

47.1.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

47.2. Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая следующие административные действия:

47.2.1 формирование запроса;

47.2.2 прием и регистрация запроса.

47.3. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

47.4. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

48. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Администрацию.

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса.

48.2. Запрос, представленный Заявителем при личном обращении в Администрацию, принимается специалистом Комитета по делопроизводству, ответственным за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителей, по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32, каб.141.

48.3. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию запроса о предоставлении Муниципальной услуги, закреплены в должностной инструкции.

48.4. В ходе представления Заявителем запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, а также документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48.5. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Комитета по делопроизводству в течение 5 минут проводит проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.31 настоящего Административного регламента.

48.6. В случае наличия оснований для отказа в приёме запроса, указанных в п.31 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает Заявителю, представленный запрос с объяснением причины отказа в приеме запроса.

48.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.31 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по делопроизводству принимает запрос и в тот же день осуществляет регистрацию запроса в подсистеме автоматизированной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник»), в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса передает его в Управление для исполнения.

48.8. После наложения резолюции начальником Управления запрос передается специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее- Специалист Управления) для исполнения.

48.8.1. В день получения запроса для исполнения Специалист Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента и правильности их оформления.

48.8.1.1. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, Специалистом Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, Заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

48.8.1.2. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 48.8.1, 48.8.1.1 настоящего Административного регламента - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

48.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

48.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Приём, проверка и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме запроса, установленных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

48.11. Результатом выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный и переданный на рассмотрение в Управление запрос.

48.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Приём, проверка и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса в АРМ «Чиновник».

49. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса на рассмотрение в Управление.

49.2. Обязанности Специалиста Управления по рассмотрению запроса закрепляются должностной инструкцией.

49.3. Специалист Управления в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения).

49.4 Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

49.4.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение Специалистом Управления запроса без документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

49.4.2. Специалист Управления, в день получения запроса без документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО).

49.4.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

49.4.3.1. Росреестром: запрашивает выписку сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

49.4.3.2. ФНС: запрашивает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

49.4.4. Обязанности Специалиста Управления по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

49.4.5. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день, со дня получения запроса Специалистом Управления для исполнения.

49.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 27

настоящего Административного регламента.

49.4.7. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов.

49.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

49.5. Для проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в документах, указанных в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента, Специалист Управления передает запрос на рассмотрение в рабочую группу по организации деятельности розничных рынков на территории муниципального образования город Новомосковск (далее - Рабочая группа).

49.6. При рассмотрении запроса на заседании Рабочей группы принимается решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения (далее – решение). Срок исполнения административного действия - не более 15 календарных дней со дня поступления запроса в Управление.

49.7. Принятое решение оформляется в одном экземпляре в виде протокола заседания Рабочей группы (далее - протокол) и подписывается всеми членами Рабочей группы.

49.8. На основании принятого Рабочей группой решения Специалист Управления готовит:

49.8.1 проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – постановление);

49.8.2 Разрешение (в двух экземплярах) и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа (далее – уведомление) по формам, утвержденным постановлением администрации Тульской области от 8 мая 2007 года №218 «Об утверждении форм разрешения и уведомления о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничных рынков, расположенных на территории Тульской области», и передает Разрешение, соответствующее уведомление (далее - документы) и соответствующее постановление на согласование структурным подразделениям Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации, затем на подпись главе Администрации.

49.9. Подписанные главой Администрации документы и постановление подлежат передаче в Комитет по делопроизводству для дальнейшего оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист Комитета по делопроизводству передает подготовленные документы Специалисту Управления для выдачи Заявителю.

49.10. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 49.8, 49.9 настоящего Административного регламента - не более 5 календарных дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

49.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

49.12. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является оформление Специалистом Управления постановления и документов.

49.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее - АСЭД «ДЕЛО») постановления и документов.

49.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет не более 23 календарных дня со дня поступления запроса.

50. Административная процедура «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги».

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение Специалистом Управления оформленных и зарегистрированных в АСЭД «Дело» документов.

50.1.1. Специалист Управления в день получения подписанных главой Администрации документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги.

50.1.2. Специалист Управления выдает Заявителю, предъявившему документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, а также документ, удостоверяющий личность, документы по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32, кабинет 447.

50.1.2.1. Заявитель в одном из двух экземпляров Разрешения делает отметку о получении постановления и документов и ставит личную подпись с расшифровкой подписи.

50.1.2.2. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

50.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

50.3. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю под роспись документов.

50.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя в одном из двух экземпляров Разрешения.

50.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» - не более 3 (трех) календарных дней со дня вступления в силу постановления.

51. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

51.1 Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

51.2. Заявление об исправлении ошибок подаётся Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 141.

51.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Комитета по делопроизводству в АСЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

51.4. Обязанности специалиста Комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

51.5. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – ошибки).

51.6. В случае наличия ошибок Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги, и передает их (его) в Комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

51.7. В случае отсутствия ошибок Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в Комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

51.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 51.6, 51.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

51.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

51.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

51.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный Документ;

51.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

51.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в системе САДЭД «Дело»:

51.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного Документа;

51.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

52. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

52.1. Административная подпроцедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при направлении запроса в электронной форме.

52.1.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

52.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

52.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

52.1.2.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

52.1.2.3 на официальном сайте.

52.1.3. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

52.1.3.1 зайти на интернет-портал <http://www.gosuslugi.ru/>;

52.1.3.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский

район»;

52.1.3.3 в сроке поиска интернет-портала <http://www.gosuslugi.ru/> ввести наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования город Новомосковск» и в результатах поиска перейти по ссылке.

52.1.4. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

52.1.4.1 зайти на интернет-портал <http://www.gosuslugi71.ru/>;

52.1.4.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

52.1.4.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

52.1.4.4 в списке электронные услуги выбрать «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

52.1.5. Для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо:

52.1.5.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru/>;

52.1.5.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

52.1.5.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

52.1.5.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

52.1.5.5 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальных услуг, размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

52.1.5.6 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги» главного меню сайта, необходимо осуществить переход в раздел «Земельно-имущественные отношения, регулирование предпринимательской деятельности» и выбрать «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

52.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 52.1 настоящего Административного регламента, для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

52.1.7. Обязанности Специалиста Управления, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

52.1.7.1. Обязанности Специалиста Управления, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

52.1.8. Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

52.1.8.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления

Муниципальной услуги.

52.1.8.2. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю Управлением в срок, не превышающих 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

52.1.8.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

52.1.8.3.1 уведомление о приеме и регистрации запроса;

52.1.8.3.2 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

52.1.8.3.3 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

52.1.8.4. Критерием принятия решения по административной подпроцедуре «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

52.1.8.5. Результатом административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

52.1.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

52.2. Административная подпроцедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

52.2.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

52.2.1.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

52.2.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

52.2.2. Административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

52.2.2.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

52.2.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

52.2.2.3. Для подачи заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

52.2.2.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru> и осуществить авторизацию;

52.2.2.3.2 из списка муниципальных услуг выбрать услугу «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»;

52.2.2.3.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов согласно пункту 26 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя).

52.2.2.4. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

52.2.2.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

52.2.2.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

52.2.2.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

52.2.2.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

52.2.2.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

52.2.2.4.6 возможность доступа Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3-х месяцев.

52.2.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

52.2.3. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме.

52.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Приём и регистрация Запроса» при направлении запроса в электронной форме является получение от Заявителя запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

52.2.3.2. Специалист Управления осуществляет прием запроса,

сформированного Заявителем в соответствии с п. 52.2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме через РСЭП ТО.

52.2.3.3. Обязанности Специалиста Управления, ответственного за приём запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

52.2.3.4. Специалист Управления, ответственный за прием запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и принимает для исполнения.

52.2.3.4.1. В день поступления запроса Специалист Управления, ответственный за прием запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует запрос и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляет Заявителю уведомление о приеме запроса к рассмотрению.

52.2.3.4.2. В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, Специалистом Управления, ответственным за прием запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется Заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

52.2.3.4.3. В случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Специалист Управления, ответственный за приём запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о необходимости лично явиться в Управление с оригиналами документов с указанием даты и времени прибытия.

52.2.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

52.2.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является наличие или отсутствие запроса.

52.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является зарегистрированный запрос.

52.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является регистрация запроса в РСЭП ТО.

52.3. Административная процедура «Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

52.3.1. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти,

организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 49 настоящего Административного регламента.

52.4. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

52.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

52.4.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

52.4.2.1 подготовленные документы в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

52.4.2.2 подготовленные документы на бумажном носителе лично, выдаваемые в Управлении.

52.4.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

52.4.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - не позднее 3 (трех) календарных дней со дня вступления в силу постановления.

52.4.5. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является направление Заявителю или выдача при личном обращении Заявителя подготовленных документов.

52.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный от Заявителя запрос в электронном виде.

52.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленных документов и направление их Заявителю через РСЭП ТО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

53. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

53.1. Текущий контроль.

53.2. Плановые проверки.

53.3. Внеплановые проверки.

54. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

54.1. Текущий контроль проводится начальником Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

54.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником Управления.

55. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником Управления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

57. Внеплановые проверки осуществляются:

57.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

57.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

58. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления или должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Начальник Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

61. Председатель Комитета по делопроизводству, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Комитета по делопроизводству, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

62. Специалист Управления, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

63. Специалист Управления, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

64. Специалист Управления, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

64.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

64.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

64.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

65. Специалист Управления, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуг, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Специалист Управления, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

67. Должностные лица и специалисты Управления за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

68. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

69.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

69.1.1 на официальном сайте в разделе «Администрация - Административная реформа - Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

69.1.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

69.1.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi.71.ru>);

69.1.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

70.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

70.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

70.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

70.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

70.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

70.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

70.9 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

70.10 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 следующих случаев:

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

70.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

70.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

70.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

71. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

72. Жалобы:

72.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

72.2 на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим Управление.

72.3 на решения, принятые муниципальными служащими Управления, рассматриваются специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

73. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

74. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

76. Жалоба может быть направлена:

76.1 по почте;

76.2 через государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

76.3 с использованием 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;

76.4 с использованием официального сайта;

76.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

76.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

77. Жалоба должна содержать:

77.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

77.2 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;

77.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

77.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

78. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

79. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется Комитетом по делопроизводству по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141 (для юридических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

82. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

83. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения жалобы.

84. Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

85. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

87. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

88. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

88.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

88.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

88.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

88.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 77 настоящего Административного регламента.

89. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

89.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

90. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

91. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

93.1 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

93.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

94. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95.1. В случае если жалоба была направлена с использованием 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, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

96.2 наименование Заявителя;

96.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

96.4 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.

97. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

98. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном

порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**Образец заявления о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка**

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

(полное наименование заявителя)

(место нахождения юридического лица)

Телефон (факс) заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» сообщаю следующую информацию:

1.1.

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

1.2.

(организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

1.3.

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

1.4.

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

1.5.

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

1.6.

(идентификационный номер налогоплательщика)

1.7.

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

1.8.

(тип рынка, который предполагается организовать)

2. Для получения Муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

2.1.

2.2.

2.3.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),
должность представителя юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

*

М.П.

*

Печать ставится при ее наличии у Заявителя