

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2020 года

№ 1144

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Мэрии города Элисты от 3 ноября 2011 года № 2565 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Мэрией города Элисты, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», постановления Администрации города Элисты Республики Калмыкия от 6 декабря 2018 года № 2701 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Элисты от 2 декабря 2011 года № 2895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (с изменениями от 17 апреля 2012 года № 659, от 4 июня 2013 года № 1775, от 1 октября 2013 года № 3915, от 26 декабря 2014 года № 6416, от 7 июля 2015 года № 3536, 2 сентября 2016 года № 2065).

3. Отделу потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (Утинская Т.В.) обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Ц.С. Шургучеева.

Глава Администрации города Элисты



Д.В. Трапезников

Административный регламент

Администрации города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, продлению срока действия разрешения или выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях обращения заявителей с запросом в Администрацию города Элисты:

1.2.1. о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.2. о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.3. о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

1.2.4. о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка

Круг заявителей

2.1. Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

2.2. Заявитель для получения муниципальной услуги обращается в Администрацию города Элисты, на территории которого предполагается организация розничного рынка с заявлением, подписанным лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенным печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении Администрацией города Элисты муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. непосредственно в отделе потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.1.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3.1.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портале государственных услуг Республики Калмыкия;

3.2. Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами) к рассмотрению;

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи:

3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин.

3.3.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при

возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

3.7. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Элисты в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела потребительского рынка и предпринимательства.

1.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты, утвержденная постановлением Мэрии города Элисты от 16.07.2007г. №2010 «О создании Межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты» (с изменениями).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел потребительского рынка и предпринимательства не вправе требовать от заявителя:

1.4.1. 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;

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

1.4.3. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Администрации города Элисты, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. выдача (отказ в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.2. выдача (отказ в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.3. выдача решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

2.1.4. выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

2.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением Администрации города Элисты.

2.3. На основании принятого постановления Администрации города Элисты оформляется разрешение на право организации розничного рынка, готовится уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. В разрешении на право организации розничного рынка указываются:

2.4.1. наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на право организации розничного рынка;

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

2.4.3. тип рынка;

2.4.4. срок действия разрешения;

2.4.5. идентификационный номер налогоплательщика;

2.4.6. номер разрешения;

2.4.7. дата принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.5. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока его действия может быть обжаловано в судебном порядке.

2.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока его действия должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.19 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.8. Формы разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждены приказом Министерства промышленности и торговли Республики Калмыкия от 27.04.2007 № 38-пр.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется:

2.9.1. в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрации города Элисты;

2.9.2. в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

2.9.3. в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления и продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию города Элисты:

2.10.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.10.3. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, если такой документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. Для выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет самостоятельно только заявление, составленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

2.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- письменное заявление юридического лица подписано не уполномоченным лицом;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, имеются исправления и подчистки документов;

в письменном заявлении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации города Элисты, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении и продлении срока его действия:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Республики Калмыкия ;

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.19. Основания для отказа в выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка не предусмотрены.

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка оказывается бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.22. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя и порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.26. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешения), проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации города Элисты осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня выдачи уведомления о принятии заявления на рассмотрение.

2.27. Решение о предоставлении разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта Администрации города Элисты на основании решения межведомственной комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты, Плана организации рынков на территории Республики Калмыкия.

2.28. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, отдел обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.29. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата и копий отделом производится в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.30. Прием заявлений от получателей услуги ведется специалистом отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты в установленном порядке.

2.31. Консультирование получателей муниципальной услуги ведется специалистами в кабинете отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (ул. Номто Очирова, 4, кабинет № 206).

2.32. Местом предоставления муниципальной услуги является отдел потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты помещение которого должно обеспечивать:

- условия доступности для лиц с ограниченными способностями;
- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;
- необходимое оформление входа в помещение отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты.

2.33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

2.34. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении отдела потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет;
- адрес электронной почты Администрации города Элисты;
- номер телефона соответствующего структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.35. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь в рамках предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.36. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.36.1. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.36.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.36.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.36.4. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.37.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.37.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.37.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.37.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.38.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2.38.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 2.38.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.38.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.
- 2.39. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:
- 2.39.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;
 - 2.39.2. при уведомлении о приеме заявления к рассмотрению;
 - 2.39.3. при получении результата оказания муниципальной услуги.
- 2.40. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации города Элисты при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 60 минут.

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

2.41. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.42. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.43. Документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.44. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.45. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации города Элисты, Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Республики Калмыкия обеспечивается возможность:

2.45.1. представления документов в электронном виде;

2.45.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.45.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.45.4. получения электронного сообщения от Администрации города Элисты в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, в электронной форме

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка) или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3.1.3. рассмотрение представленного заявления и комплекта документов межведомственной комиссией на соответствие предъявляемым требованиям и вынесение решения о выдаче (отказе) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты.

3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка;

3.2.2. в случае принятия решения о выдаче переоформленного разрешения (об отказе в переоформленном разрешении) на право организации розничного рынка;

3.2.3. в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

3.2.4. в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка;

3.2.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложение № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела, принявший документы в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, осуществляет опись документов для получения разрешения на право организации рынка и обеспечивает направление заявления для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в отдел потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты (далее - отдел).

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о приеме заявления к рассмотрению, формирование и направление межведомственного запроса (за исключением случая выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка) или уведомление заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

3.5. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.6. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.7. В случае поступления зарегистрированного заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 настоящего

административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалист в зависимости от представленных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.7.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о правообладателях объектов недвижимого имущества;

3.7.2. Инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Элисте о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.9. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме, в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.11. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.12. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.14. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа и получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на право организации розничного рынка

3.15. Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в межведомственную комиссию по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты (далее – Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с приложением документов на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения. Комиссия:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- определяет возможность выдачи (отказа в выдаче) Разрешения;
- при необходимости проводит обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, привлекает к работе необходимых специалистов.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.16. Решение комиссии является основанием для подготовки отделом соответствующего постановления Администрации города Элисты о выдаче или отказе разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты.

3.17. В случае положительного решения специалист в течение 5 календарных дней готовит проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заполняет бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.18. В случае отрицательного решения специалист в течение 5 календарных дней готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа. Формы указанных документов утверждены приказом Министерства промышленности и торговли Республики Калмыкия от 27.04.2007 № 38-пр.

3.19. Проект постановления, проект разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты направляются на подпись Главе Администрации города Элисты. Глава Администрации города Элисты рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается

организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.21. Подготовленное постановление, разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 19 календарных дней.

3.23. Результатом административной процедуры является принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае
принятия решения о выдаче переоформленного разрешения (об отказе в
переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов. Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка может быть принято только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.25. Специалист отдела формирует результат административной процедуры по переоформлению разрешения (об отказе в переоформлении разрешения) и передает заявление с приложением пакета документов в межведомственную комиссию по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты. Комиссия:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- наличия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.26. Решение комиссии является основанием для подготовки отделом соответствующего постановления Администрации города Элисты о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты.

3.27. В зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, специалист готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.28. В случае положительного решения специалист в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о переоформлении разрешения на право

организации розничного рынка, заполняет новый бланк разрешения на право организации розничного рынка и форму уведомления о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и заполняет форму уведомления об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

3.29. Проект постановления, проект о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись Главе Администрации города Элисты. Глава Администрации города Элисты рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.30. Подготовленное постановление, переоформленное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.32. Результатом административной процедуры является принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и приложенного к нему комплекта документов.

3.34. Специалист отдела формирует результат административной процедуры о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, передает заявление с приложением пакета документов в межведомственную комиссию по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты. Комиссия:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

3.35. Решение комиссии является основанием для подготовки отделом соответствующего постановления Администрации города Элисты о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты.

3.36. В зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, специалист готовит проекты документов для выдачи заявителю.

3.37. В случае положительного решения специалист в течение 2 календарных дней готовит проект постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае отрицательного решения специалист в течение 2 календарных дней готовит проект постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.

3.38. Проект постановления, проект о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка направляются на подпись Главе Администрации города Элисты. Глава Администрации города Элисты рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документов, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.39. Подготовленное постановление, разрешение о продлении срока действия на право организации розничного рынка и уведомление принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.40. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней .

3.41. Результатом административной процедуры является принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения о продлении срока действия организации розничного рынка и уведомление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка на рассмотрение специалисту.

3.43. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления на основании ранее принятых решений готовит дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка, подписывает и заверяет их в установленном порядке.

3.44. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.45. Результатом административной процедуры является подписанный и заверенный в установленном порядке дубликат, и копии разрешения на право организации розничного рынка на территории города Элисты.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является:

3.46.1. в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка - принятое постановление, подписанное разрешение на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.46.2. в случае выдачи (отказа в выдаче) переоформленного разрешения на право организации розничного рынка – принятое постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, подписанный бланк нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомление о выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление и подписанное уведомление об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

3.46.3. в случае выдачи решения о продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - принятое постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо принятое постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.46.4. в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка - подписанный и заверенный в установленном порядке дубликат, и копии разрешения на право организации розничного рынка.

3.47. Результат предоставления муниципальной услуги (за исключением случая продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка) выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 календарного дня следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

3.47.1. при личном обращении в Администрацию города Элисты;

3.47.2. посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.47.3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала.

3.48. В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

Специалист отдела в течение 1 календарного дня следующего за днем принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги производит оформление продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка посредством занесения в бланк оригинала разрешения записи о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка с указанием периода, на который продлевается действие разрешения и заверяет печатью Администрации.

В случае отказа в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.49. В случае принятия (подписания) документов, указанных в пункте 3.46 настоящего административного регламента, в день, предшествующий выходному и нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день после выходного или праздничного дней.

3.54. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.55. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.46 настоящего административного регламента.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию города Элисты (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией города Элисты запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией города Элисты, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме.

3.57. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию города Элисты с перечнем предоставляемых ею муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.58. Запись на прием в Администрацию города Элисты для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации города Элисты графика приема заявителей.

Администрация города Элисты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.59. Формирование запроса.

3.59.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы с использованием «Личного кабинета» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.59.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале и Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.59.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.59.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.59.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в разделе 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством

Единого портала, Регионального портала.

3.59.6. При предоставлении заявления и документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.59.2 раздела 3 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию в установленном порядке.

3.60. Прием и регистрация Администрацией города Элисты запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Элисты обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией города Элисты электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.19 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение

электронной подписью в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.61. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала, по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Администрация города Элисты не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.62. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного Главой Администрации города Элисты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию города Элисты орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.63. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с

использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией города Элисты в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию города Элисты;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.64. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.65. Административные процедуры «Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Регламента, заявителем самостоятельно)» и «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.7. 3.14. раздела 3 Регламента.

3.66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией города Элисты, специалистом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.67. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок,

допущенных специалистом отдела заявитель представляет в Администрацию города Элисты заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- 2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- 4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;
- 5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Элисты об исправлении допущенных специалистом отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.69. Специалист отдела в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.70. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Главой Администрации города Элисты направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.71. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией города Элисты допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.72. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

**ответственными должностными лицами положений
административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а
также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации города Элисты осуществляют уполномоченные должностные лица, руководители структурных подразделений Администрации города Элисты путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Элисты, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Администрации города Элисты, но не чаще 1 (одного) раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Муниципальные служащие Администрации города Элисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации города Элисты закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации города Элисты, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации города Элисты должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Уполномоченные должностные лица Администрации города Элисты, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за ходом рассмотрения заявок на предоставление услуги могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной в Отделе потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Элисты по справочному телефону;
- информации, полученной из Администрации города Элисты по запросу в письменной форме.

4.4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в Администрацию города Элисты и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальными служащими Администрации города Элисты в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального служащего Администрации города Элисты, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ муниципального служащего Администрации города Элисты в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Элисты, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию Города Элисты.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия Заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Главе Администрации города Элисты.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются Главе Администрации города Элисты.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты, Главу Администрации города Элисты, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие), должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Элисты в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию города Элисты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа Администрацией города Элисты в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Администрация города Элисты отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.13. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17. раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Элисты и 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17. раздела 5 Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.11. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрации города Элисты, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации города Элисты в судебном порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

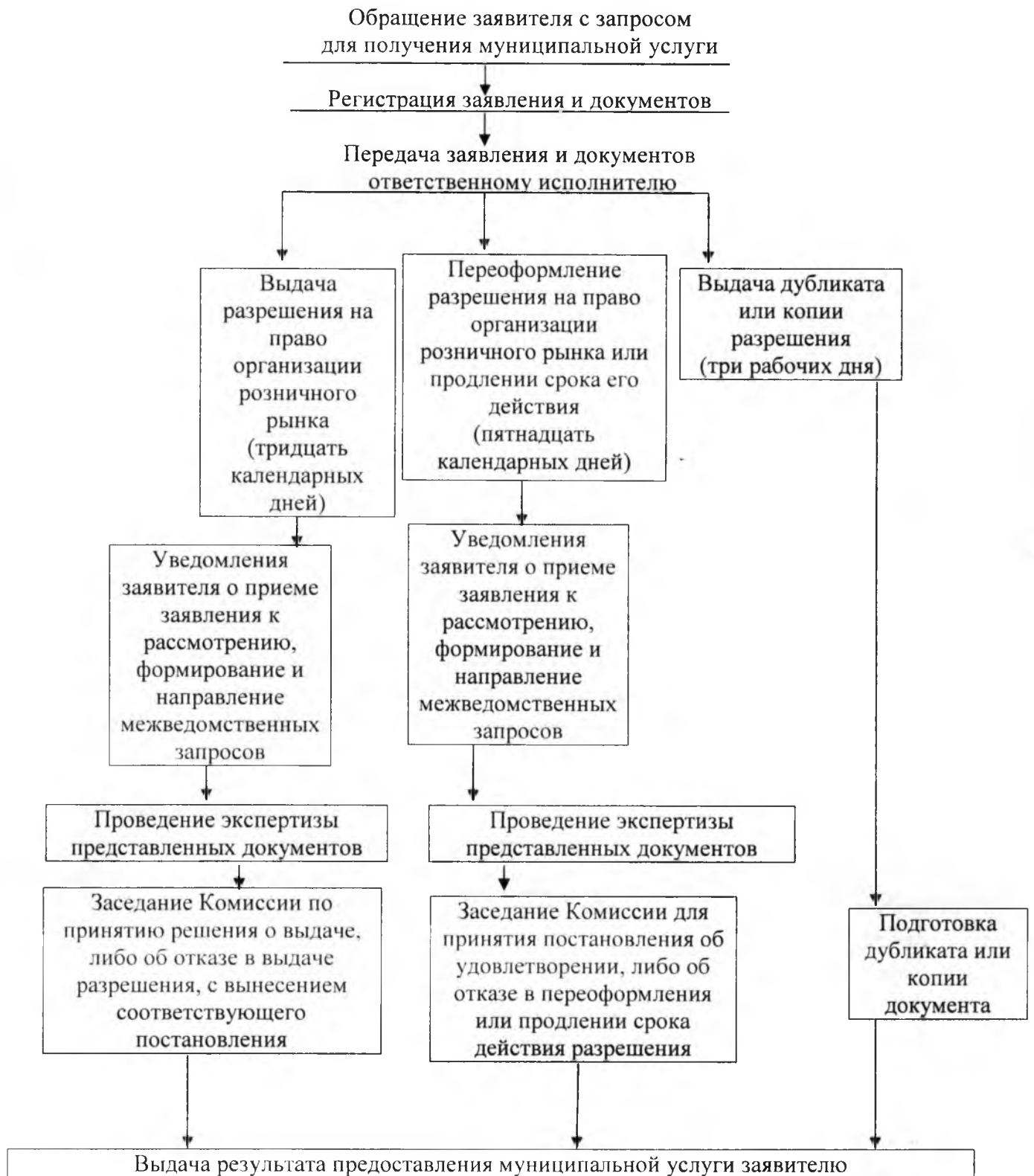
5.20. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города Элисты за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации города Элисты, на официальном сайте Администрации города Элисты, на Едином портале, Региональном портале.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Элисты



**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе Администрации города Элисты

(ф.и.о.)

Заявление
о выдаче разрешения Администрации города Элисты на право организации розничного рынка на территории города Элисты

Юридическое лицо _____ просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории г. Элисты по адресу: _____.

Для получения разрешения на право организации розничного рынка сообщаю следующие сведения :

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование): _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица: _____

3. Место нахождения юридического лица: _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории в пределах, которой предполагается организовать розничный рынок: _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе: _____

9. Тип рынка, который предполагается организовать: _____

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

Нужное подчеркнуть.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

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

(Дата)

(Подпись)

М.П.

(Фамилия И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

Утверждено
приказом Министерства промышленности
и торговли Республики Калмыкия
от «27» апреля 2007 года № 38-пр

Форма
разрешения на право организации розничного рынка
на территории Республики Калмыкия

Фирменный бланк администрации районного муниципального образования или иного исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Республики Калмыкия

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ « ____ » _____ 20__ года

На право организации розничного рынка на территории _____

(наименование муниципального образования)

Настоящее разрешение предоставлено _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место нахождения юридического лица _____

Место расположения розничного рынка _____

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

Тип рынка _____

Настоящее разрешение выдано на срок от « ____ » _____ 20__ года до « ____ » _____ 20__ года на основании решения _____

от « ____ » _____ 20__ года № ____ (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на срок до « ____ » _____ 20__ года, на основании решения _____ от « ____ » _____ 20__ года № ____.

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Утверждено
приказом Министерства промышленности
и торговли Республики Калмыкия
от « 27 апреля 2007 года № 38-пр

Форма
уведомления о приеме заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка к рассмотрению

Фирменный бланк администрации районного муниципального образования или иного
исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Республики Калмыкия

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о приеме заявления на выдачу разрешения на право организации
розничного рынка к рассмотрению

№ _____

« _____ » _____ 20__ года

(Наименование администрации районного муниципального образования или иного исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования Республики Калмыкия)

уведомляет _____,
(указывается полное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма и местонахождение
юридического лица)

что в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках
и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

(наименование администрации районного муниципального образования или иного исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования Республики Калмыкия)

приняты к рассмотрению документы, представленные для получения разрешения на право
организации розничного рынка.

Опись представленных документов на ___ листах в ___ экземплярах прилагается.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Утверждено
приказом Министерства промышленности
и торговли Республики Калмыкия
от «27» апреля 2007 года № 38-пр

Форма
уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или
представления отсутствующих документов

Фирменный бланк администрации районного муниципального образования или иного
исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Республики Калмыкия

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или представления
отсутствующих документов

№ _____

« _____ » _____ 20__ года

(наименование администрации районного муниципального образования или иного исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования Республики Калмыкия)

в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», уведомляет

(указывается полное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического
лица)

о необходимости устранения следующих нарушений в оформлении заявления на выдачу
разрешения на право организации розничного рынка _____ и
представления следующих отсутствующих документов: _____.

Указанные нарушения необходимо устранить в срок не более 3 (трех) дней с момента
получения уведомления.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

**Приложение № 6
к административному регламенту**

Утверждено
приказом Министерства промышленности
и торговли Республики Калмыкия
от « 27 » апреля 2007 года № 38-пр

Форма
уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на
территории Республики Калмыкия

Фирменный бланк администрации районного муниципального образования или иного
исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Республики Калмыкия

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о выдаче / об отказе в выдаче¹ разрешения на право организации розничного рынка
на территории Республики Калмыкия

№ _____

« ____ » _____ 20__ года

Уведомляем, что решением _____
(наименование администрации районного муниципального образования или иного исполнительно-
распорядительного органа муниципального образования Республики Калмыкия)

от « ____ » _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче / об отказе в выдаче
разрешения на право организации розничного рынка на территории

(наименование муниципального образования)

(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории² _____

(наименование муниципального образования)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

1. Ненужное зачеркнуть.

2. Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории Республики Калмыкия

Главе Администрации города Элисты

Заявление
о выдаче дубликата (копий) разрешения Администрации города Элисты на право организации
розничного рынка на территории города Элисты

Юридическое лицо _____ просит рассмотреть вопрос о выдаче дубликата (копий)
разрешения на право организации розничного рынка на территории г. Элисты по адресу:
_____, выданного _____ взамен утерянного.

Подпись руководителя организации

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.