

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на
территории Красногорского городского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Красногорского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Красногорского городского поселения» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.2. Настоящий административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «Правила разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановления Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 г. № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области»;

- Устава Красногорского городского поселения.

1.3. Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте Красногорского городского поселения в сети Интернет: www.admkrasn.ru;

2) на информационном стенде в Администрации Красногорского городского поселения, по адресу: ул. Кирова, д. 2а, пос. Красногорский, Челябинская область, 456592;

3) в федеральных государственных информационных системах:

- «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4. Круг заявителей: юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, планирующие получить разрешение на право организации розничного рынка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Красногорского городского поселения».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского городского поселения (далее – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – ОУМИЗО).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с ОУМИЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления

муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- ОУМИЗО осуществляет проверку представленных документов, готовит проект постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги ОУМИЗО/МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Заявителем для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» является представитель юридического лица, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организация розничного рынка.

2.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители юридического лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо иных законных основаниях.

2.6. Заявитель может выбрать один из вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в Администрацию Красногорского городского поселения (далее- Администрация):

- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;

- в МФЦ:

- 1) личное обращение;
- 3) почтовое отправление;

2.7. При непосредственном (личном) обращении Заявителя:

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.9. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Администрации или МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в

документе, подтверждающем полномочия представителя. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера.

2.8. Описание почтового отправления:

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, по почте заказным письмом, с описью вложения и уведомления о вручении, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Администрацию или МФЦ (приложение № 7).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации рынка (приложение 1). В этом заявлении должны быть указаны:

- 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать;

2) оригиналы и копии документов, удостоверяющего личность заявителя (оригиналы документов подлежат возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригиналы и копии документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

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

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

Документы, указанные в подпунктах 5,6,7 пункта 2.9 настоящего регламента запрашиваются ОУМИЗО самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.10. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, 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 по собственной инициативе.

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

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Красногорского городского поселения;

– продление срока действия разрешения;

– переоформление разрешения;

– приостановление действия разрешения;

– возобновление действия разрешения.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2) Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, переоформлению разрешения, приостановлению действия разрешения, возобновлению действия разрешения составляет 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Постановления Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 г. № 106 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области»;
- Уставом Красногорского городского поселения;
- Настоящим регламентом.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.9. настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) отсутствие права на объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Красногорского городского поселения.

3) несоответствие места расположения объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка. Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с

ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.17.1. В помещениях ОУМИЗО размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОУМИЗО;
- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;
- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- текст настоящего Административного регламента;

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОУМИЗО;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.17.2. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в ОУМИЗО;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению юридических лиц;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.19. В помещении ОУМИЗО/МФЦ и Интернет-сайтах: www.admkrasn.ru, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ОУМИЗО/МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия) на сайте: www.admkrasn.ru;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов Администрации/ОУМИЗО/МФЦ, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации/ОУМИЗО/МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/ОУМИЗО должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.21. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления/МФЦ, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ,

в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

2.22. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы ОУМИЗО/МФЦ;

2) полный почтовый адрес ОУМИЗО/МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ОУМИЗО;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в ОУМИЗО/МФЦ;

6) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов ОУМИЗО/МФЦ при предоставлении услуг;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.23. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОУМИЗО, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОУМИЗО.

Специалист ОУМИЗО осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОУМИЗО указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде ОУМИЗО, в сети Интернет на официальном сайте Красногорского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, через МФЦ);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий ОУМИЗО при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОУМИЗО при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

7) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование пакета документов;

3) подготовка и подписание итогового документа предоставления муниципальной услуги;

4) выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию/МФЦ с заявлением и комплектом документов, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация документов при личном обращении в Администрацию.

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

При получении документов заявителя специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении;
- если предоставленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение №7);
- выдает заявителю расписку о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации о поступлении в Администрацию документов, представленных заявителем. Заявление и документы направляются для рассмотрения Главе поселения. С резолюцией Главы поселения документы передаются для работы в ОУМИЗО.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и поступление документов в ОУМИЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.2.2. При поступлении документов заявителя по почте специалист Администрации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения Главе поселения. С резолюцией Главы поселения документы передаются для работы в ОУМИЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.2.3. Прием и регистрация документов при личном обращении в МФЦ.

При представлении заявителем документов через МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее именуется - сотрудник МФЦ), принимает документы, проверяет полноту представленного пакета документов и регистрирует их в журнале регистрации.

Сотрудник МФЦ в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, направляет принятые документы в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в МФЦ.

При поступлении документов заявителя в Администрацию, представленных посредством МФЦ, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При поступлении документов заявителя по почте в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в МФЦ.

При поступлении документов заявителя в Администрацию, представленных посредством МФЦ, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование пакета документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов к должностному лицу ОУМИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом ОУМИЗО, ответственным за проверку представленных документов, является ведущий специалист ОУМИЗО.

Ведущий специалист ОУМИЗО:

1) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего регламента;

2) направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получает ответы на запросы;

3) прикрепляет полученные документы к заявлению и формирует «дело». Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4. Подготовка и подписание итоговых документов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание итогового документа предоставления муниципальной услуги» служит формирование пакета документов. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист ОУМИЗО.

Ведущий специалист ОУМИЗО:

- проверяет поступившее заявление с приложенными документами на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- подготавливает проект постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения и оформляет разрешение;
- после согласований направляет проект постановления о выдаче (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) разрешения и разрешение на подпись Главе поселения.

Результатом предоставления административной процедуры является постановление о выдаче разрешения (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия). В случае поступления документов через МФЦ - ведущий специалист ОУМИЗО направляет подписанные итоговые документы курьером с сопроводительным письмом в МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в случае подачи заявления на выдачу разрешения - 20 календарных дней;
- в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения - 5 календарных дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения постановления о выдаче разрешения (продления срока действия разрешения, переоформления разрешения).

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист ОУМИЗО.

Ведущий специалист ОУМИЗО в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем подписания Главой поселения постановления о выдаче разрешения (продления срока действия разрешения, переоформления разрешения) направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 3, приложение № 5 о принятом решении.

Результатом Административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Выдача результата предоставления услуги (итоговых документов) заявителю.

Выдача заявителю итоговых документов производится способом, указанном заявителем в заявлении, или аналогично способу, которым было подано заявление.

3.6.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) и оформление разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист ОУМИЗО, ответственный за выдачу документов.

Ведущий специалист ОУМИЗО уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс - сообщение, по сети Интернет).

Заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, также документ, подтверждающий его полномочия.

Ведущий специалист ОУМИЗО:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия.

Ведущий специалист ОУМИЗО выдает заявителю уведомление о выдаче разрешения и разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

Заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанных документов и подпись.

В случае, если заявитель указал способ получения итогового документа по почте или не обратился за получением документов в течение 2 календарных дней с момента уведомления, ведущий специалист ОУМИЗО направляет итоговый документ заказным письмом с уведомлением по почте, регистрирует факт направления документов заявителю в журнале выдачи готовых документов с указанием даты их направления.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю итоговых документов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.6.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично

способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, также документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю итоговые документы, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итоговых документов предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения в МФЦ итогового документа.

Сотрудник МФЦ в течение 3 рабочих дней, по результатам выдачи зарегистрированного документа заявителю, или в случае отправки заявителю итогового документа почтовым отправлением, уведомляет об этом ОУМИЗО в письменном виде, с указанием реквизитов итоговых документов, а также наименования и адреса получателя.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию/МФЦ от заявителя.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	<i>Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:</i>	

	<p>1.1. Администрация/МФЦ: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>1.2. МФЦ: Передача дела специалистом МФЦ в Администрацию, если заявитель обратился в МФЦ;</p> <p>1.3. Администрация: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, полученных из МФЦ</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>1 рабочий день</p> <p>5 рабочих дней</p>
2.	<p><i>Формирование пакета документов:</i></p> <p>2.1. проведение первичной проверки заявления и представленных документов;</p> <p>2.2. направляет межведомственные запросы;</p> <p>2.3. получает ответы на запросы;</p> <p>2.4. прикрепляет полученные документы к заявлению и формирует «дело».</p>	7 календарных дней.
3.	<p><i>Подготовка и подписание итогового документа предоставления муниципальной услуги:</i></p> <p>Подписание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче, переоформлении, отказе в переоформлении, продлении, продлении срока действия, отказе в продлении срока действия) и оформление разрешения.</p> <p>3.1. в случае подачи заявления на выдачу разрешения;</p> <p>3.2. в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения, переоформление разрешения;</p> <p>3.3. уведомление заявителя о принятом решении</p>	<p>20 календарных дней;</p> <p>5 календарных дней.</p> <p>1 день.</p>
4.	<p><i>Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю:</i></p> <p>4.1. при обращении заявителя в Администрацию Красногорского городского поселения;</p> <p>4.2. при обращении заявителя в МФЦ;</p>	<p>3 календарных дня;</p> <p>1 рабочий день.</p>

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОУМИЗО, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОУМИЗО.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в ОУМИЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы поселения.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы ОУМИЗО возлагается на начальника ОУМИЗО.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой города или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой поселения или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между

Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации: www.admkrasn.ru;
- б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую 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 <https://do.gosuslugi.ru>.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в

органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОУМИЗО;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на сайте: www.admkrasn.ru;
- 5) на Портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. ОУМИЗО готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о Муниципальном казенном учреждении
"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5
Место нахождения	456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5
Адрес электронной почты	mfc@mfc-chelobl.ru , emmfc@yandex.ru
Телефон для справок	8 (351 38) 2-20-20
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-chelobl.ru

График работы по приему заявителей

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни

Общая информация об Администрации, ОУМИЗО

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456592 Челябинская область, п. Красногорский ул. Кирова, д.2а
Место нахождения	456592 Челябинская область, п. Красногорский ул. Кирова, д.2а
Адрес электронной почты	nedv@admkrasn.ru , admkrasn@mail.ru
Телефон для справок	8(35138)71156. 70530
Официальный сайт в сети Интернет	www.admkrasn.ru

График работы Администрации, ОУМИЗО

График работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

Форма заявления для юридического лица
(в случае если не имеется фирменного бланка)

Главе Красногорского городского поселения

от _____,
Ф.И.О. руководителя,
_____ полное наименование организации
_____ сокращенное наименование организации (если есть)
_____ фирменное наименование организации (если есть)
ИНН _____,
ОГРН _____,
(серия и № свидетельства о постановке на налоговый учет
_____ местонахождение организации
№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на организацию деятельности _____
(указать тип)
розничного рынка по адресу: _____
_____ на срок до _____

Приложение:

- копии учредительных документов, заверенные нотариусом, на ___ л. в 1 экз.;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия на ___ л. в 1 экз.;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе на ___ л. в 1 экз.;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (договор аренды, купли-продажи, свидетельство о регистрации права) на ___ л. в 1 экз.;

Дата _____

Подпись _____

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка



Форма
уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
Администрация Красногорского городского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

_____ (реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица _____

_____ Организациянно-правовая форма юридического лица _____

_____ Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

_____ Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок (адрес) _____

_____ Тип розничного рынка _____

_____ (дата выдачи уведомления)
М.П.

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)

Форма
разрешения на право организации розничного рынка
Администрация Красногорского городского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

_____ (реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица _____

_____ Организациянно-правовая форма юридического лица _____

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

_____ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

_____ Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

_____ Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

_____ (срок действия разрешения)

_____ (дата выдачи разрешения)
М.П.

_____ (подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)

Форма
уведомления об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
Администрация Красногорского городского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

(реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Основания отказа в предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка _____

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе
фирменное наименование юридического лица _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица (юридический адрес) _____

(дата выдачи уведомления)
М.П.

(подпись должностного лица органа местного самоуправления Челябинской области)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Руководителю

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Красногорского городского поселения уведомляет, что в связи с Вашим заявлением от _____ N _____ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка проведена проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов:

	Наименование документа	Кол-во листов Недостатки	Выявлены	Примечание
1	Заявление			
2	Нотариально удостоверенные копии учредительных документов			
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия			
4	Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе			
5	Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок			

По результатам проверки принято решение о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (нужное подчеркнуть).

(должность (подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица)
уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись) (дат

организации розничного рынка»

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Руководителю

(наименование юридического лица,
подавшего заявление на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ К РАССМОТРЕНИЮ НА ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

На основании _____
(дата и номер заявления)
принято решение о приеме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения
на право организации _____ розничного
(тип рынка)
рынка _____
(наименование рынка)
расположенного по адресу: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.
уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись) _____
(дата)