



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

№ 240-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 11 августа 2015 года № 2136-НПА
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации
розничного рынка» и о признании
утратившими силу некоторых
постановлений администрации
Уссурийского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 19 октября 2018 года № 2458 «О ликвидации муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и о создании ликвидационной комиссии, утверждении Порядка работы ликвидационной комиссии по ликвидации муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр

045510

предоставления муниципальных и государственных услуг», статьями 29, 31, 40, 56 Устава Уссурийского городского округа, и в целях приведения правовых актов администрации Уссурийского городского округа в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 11 августа 2015 года № 2136-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

в заголовке постановления слова «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги» заменить словами «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»;

в пункте 1 постановления слова «административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги» заменить словами «административный регламент по предоставлению муниципальной услуги»;

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент), утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей:

муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные в границах территории Уссурийского городского округа в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, представляющие интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отражена в Приложении № 7 к Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос, самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставлении муниципальной услуги:

- а) в Многофункциональном центре;
- б) на интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru;
- в) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- г) с использованием электронной почты;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа;

в Многофункциональном центре;

на интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.»;

б) раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

4. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

4¹. Муниципальную услугу предоставляют:

а) администрация Уссурийского городского округа в лице

уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа - управления экономического развития (далее – исполнитель услуги, уполномоченный орган);

б) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача:

а) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7¹. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления заявителя в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее 3 дней со дня принятия решения уполномоченного органа.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ

«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

д) Закон Приморского края от 16 мая 2007 года № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

е) Постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;

ж) Постановление Администрации Приморского края от 04 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или

доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской

Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

9². Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) 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;

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

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

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) текст, представленного заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11¹. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Приморского края и утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 04 июня 2007 № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Приморского края и утвержденному постановлением Администрации Приморского края от 04 июня 2007 № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

11². Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16¹. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя (представителем заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

16². Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) работа с заявителями проводится в зале, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью, наличия информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

б) зал ожидания оснащен: местами для ожидания и столиками для оформления документов;

аппаратом для ксерокопирования;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Уссурийского городского округа, Многофункционального центра;

плазменными панелями и информационными стендами.

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а¹) общий режим работы;

б¹) номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

в¹) адрес Интернет-сайта;

г¹) образец заполнения заявления;

д¹) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17¹. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

18¹. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в Многофункциональном центре - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги получением результата.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18². Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме представлены в пунктах 24, 25 Регламента.»;

г) раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) межведомственное взаимодействие

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4 к Регламенту).

20. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подача заявления представителем заявителя, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, а также документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от представителя заявителя является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное проводить прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов). Заявление регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 Регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет представителя заявителя о наличии оснований для отказа в

приеме заявления и документов, объясняет представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов по форме указанной в Приложении № 5 к Регламенту, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается представителю заявителя. На втором экземпляре представитель заявителя письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

- а¹) порядкового номера записи;
- б¹) даты и время приема с точностью до минуты;
- в¹) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- г¹) данных о представителе заявителя;
- д¹) цели обращения представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- а²) наименование муниципальной услуги;
- б²) дата представления документов;
- в²) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- г²) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- д²) количество листов в каждом экземпляре документа;

е²) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж²) телефон, по которому представитель заявителя в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает представителю заявителя первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью представителя заявителя, помещает в дело принятых от заявителя документов.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является прием заявления и передача его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»: электронный.

21. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов».

Основанием для административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов», является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов, проводит проверку представленных

документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с пунктом 9 Регламента.

В случае если представитель заявителя представил документы, указанные в пункте 9². Регламента, в полном объеме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов, передает документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, в течение 3 дней со дня поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов.

В случае если представитель заявителя не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в пункте 9². Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов, направляет документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов в течение 3 дней со дня поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является рассмотрение заявления и документов и передача их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения или должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» - 3 дня со дня получения документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов»: электронный.

21¹. Описание административной процедуры «Межведомственное взаимодействие»».

Основанием для административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение должностным лицом уполномоченного

органа, ответственным за направление межведомственных запросов, документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов, направляет межведомственные запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 9 по Приморскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (Уссурийский межмуниципальный отдел управления Росреестра по Приморскому краю г. Уссурийск) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН).

Получателем ответа на межведомственные запросы является должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, должностное лицо, ответственное за направление межведомственного запроса, передает заявление, пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, выписки из ЕГРЮЛ и (или) выписки из ЕГРН по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 8 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за направление межведомственных запросов, необходимых документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

Способ фиксации результата административной процедуры «Межведомственное взаимодействие»: электронный.

22. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку решения, заявления с приложенным пакетом документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, в случае отсутствия таких оснований разрабатывает проект постановления администрации Уссурийского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – постановление), оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление) по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту, и направляет вышеуказанные документы на согласование и подписание (уведомления и разрешения) руководителю уполномоченного органа, после подписания руководителем уполномоченного органа документов (уведомления и разрешения) передает

постановление для подписания постановления главой Уссурийского городского округа с приложением уведомления и разрешения, подписанных руководителем уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11 Регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту), за подписью руководителя уполномоченного органа, в котором приводится обоснование причин такого отказа и передает проект уведомления руководителю уполномоченного органа для подписания.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги» является:

постановление, уведомление, разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Не позднее 3-х дней со дня подписания главой Уссурийского городского округа постановления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения, передает результат административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги» должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги»: – 11 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку решения, заявления с приложенным пакетом документов.

Способ фиксации результата административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка результата муниципальной услуги»: бумажный.

23. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги услуги в течение 1 дня со дня получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

лично представителем заявителя в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При получении результата муниципальной услуги лично представителем заявителя требуется:

расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

При получении результата муниципальной услуги представителем заявителя лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата, производит следующие действия:

а) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение представителя заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов. Представитель заявителя подписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в экземпляре расписки о приеме документов, которая приложена к делу принятых от заявителя документов.

Если по истечении трех дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, представитель заявителя не обращается за результатом услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата, направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги в тридцатидневный срок. По истечении тридцатидневного срока в случае неявки представителя заявителя передает результат предоставления муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Если в заявлении указан способ получения услуги почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня получения результата

муниципальной услуги и его регистрации должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом с почтовым уведомлением.

Если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения результата муниципальной услуги отправляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю электронным письмом по указанному электронному адресу в форме PDF файла.

Результат административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» отправка или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя.

Максимальный срок административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» - 3 дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»: бумажный (электронный).

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись 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 или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением

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».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

25¹. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее – УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

25². Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций Многофункционального центра (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

26. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»:

административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема Многофункционального центра);

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

б) специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС Многофункционального центра, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

в) специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить

информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя);

г) принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

27. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»:

а) административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Многофункционального центра);

б) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Многофункционального центра, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

в) уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке

экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе;

г) уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

28. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации Уссурийского городского округа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации Уссурийского городского округа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми

Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

д) в разделе IV. «Формы контроля за исполнением Регламента»:

наименование пункта 29 изложить в следующей редакции:

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

наименование пункта 32 изложить в следующей редакции:

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

е) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

пункт 34 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

в абзаце третьем пункта 35 слова «Многофункциональный центр, либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра)» заменить словами «Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра»;

абзац пятый пункта 37 изложить в следующей редакции:

«жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в Приложении № 7 к Регламенту.»;

пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 37 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом;

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»;

ж) Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

з) дополнить Регламент Приложением № 7 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского
городского округа



Е.Е. Корж

Приложение № 3

к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного
рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель: _____

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

в лице _____
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

Контактные телефоны: _____

Место нахождения юридического лица _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
Единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

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

Срок, на который предполагается организовать рынок _____

Прошу: выдать разрешение на право организации розничного рынка;

продлить срок действия разрешения на право организации розничного
рынка;

переоформить разрешение на право организации розничного рынка в связи с _____;

(реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа
рынка)

Приложение:¹

1. _____

2. _____

¹ Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

2. _____
3. _____

--	--	--

(дата)

(подпись)

М.П.

Приложение №7

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации
розничного рынка»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления в администрации Уссурийского городского округа, в краевом муниципальной услуги: государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – Многофункциональный центр).

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (4234) 32-43-25; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru;

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа - управления экономического развития администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; кабинет 304, график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (4234) 32-20-64; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru; адрес электронной почты: Ecussur@mail.ru;

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»		
1.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2
2.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова	692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А
3.	Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Борисовка	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55
4.	Уссурийское отделение на ул.Тургенева ТОСП с. Новоникольск	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70
5.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Владивостокское шоссе	692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119
6.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева ТОСП на ул. Беяева	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беяева, д. 28
7.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова ТОСП на ул. Пушкина	692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4,

Единый телефон сети Многофункционального центра:

8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.