



АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ г. № _____
п. Шуберское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шуберского
сельского поселения

С.Ю. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Шуберского сельского поселения
Новоусманского муниципального
района Воронежской области
от _____ г. № ____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата
или копии разрешения) на право организации розничного рынка»
на территории Шуберского сельского поселения Новоусманского
муниципального района Воронежской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), ее должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с выдачей разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка, продлением срока действия разрешения, его переоформлением, исправлением допущенных опечаток и ошибок.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого Администрацией, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - профилирование).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация.

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), заявления о выдаче дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка (приложение 4 к

настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

а) разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с уведомлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, разрешение, в которых указаны дата и номер, уведомление о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, в котором указана дата;

б) дубликата или копии разрешения с приложением уведомления о выдаче дубликата или копии разрешения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются дубликат или копия разрешения, в которых указаны дата и номер разрешения, уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения, в котором указана дата уведомления;

в) уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешения с исправленными опечатками и ошибками.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются разрешение с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер, уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в котором указана дата уведомления;

г) уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с приложением постановления Администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются постановление Администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, в котором указаны дата и номер, уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, в котором указана дата уведомления;

д) уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения, в котором указана дата уведомления;

е) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в котором указана дата уведомления.

2.3.2. В разрешении указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

б) 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;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) тип рынка;

д) срок действия разрешения;

е) номер разрешения;

ж) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах "а" - "е" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и (или) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее - региональный портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения,

заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи результатов оказания муниципальных услуг, а также на едином портале и (или) региональном портале.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат оказания муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на едином портале и (или) региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения, представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- не более 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о продлении, переоформлении разрешения, представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- не более 5 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата или копии разрешения или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Выдача (продление, переоформление) разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении такого разрешения в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 271-ФЗ). Уведомление о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.4.2. Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или

изменения типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 271-ФЗ.

Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявление о выдаче дубликата или копии разрешения или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на едином портале и (или) региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае обращения заявителя за выдачей (продлением, переоформлением) разрешения:

а) заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения. В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не

требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица;

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

2.6.1.2. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата или копии разрешения:

а) заявление о выдаче дубликата или копии разрешения. В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.1.3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении. В случае представления заявления в электронной форме

посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацами "б" подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами "б", "в" подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата или копии разрешения или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1, абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2, абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявления о выдаче дубликата или копии разрешения или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявление о выдаче дубликата или копии разрешения или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными соответственно в абзацах "в", "г" подпункта 2.6.1.1, абзаце "в" подпункта 2.6.1.2, абзаце "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявление о выдаче дубликата или копии разрешения или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной

электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к единому portalу и (или) региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявление о выдаче дубликата или копии разрешения или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявления о выдаче дубликата или копии разрешения или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале и (или) региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных в абзацах "б" - "г" подпункта 2.6.1.1, абзацах "б", "в" подпункта 2.6.1.2, абзацах "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения или заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в срок не позднее дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в выдаче дубликата или копии разрешения указаны в пунктах 2.8.2 - 2.8.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона № 271-ФЗ;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона № 271-ФЗ;

в) подача заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата или копии разрешения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или заявления о выдаче дубликата или копии разрешения, представленного заявителем указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или заявления о выдаче дубликата или копии разрешения в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или заявления о выдаче дубликата или копии разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или заявление о выдаче дубликата или копии разрешения считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной

услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала и (или) регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- единый портал;
- региональный портал;
- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте Администрации, едином портале, региональном портале.

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 МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата или копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата или копии, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача (продление, переоформление) разрешения;
- вариант 2 - выдача дубликата или копии разрешения;
- вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "а", "г" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче (продлении,

переоформлении) разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный абзацем "б" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале и (или) региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии

между АУ «МФЦ» и Администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документы, предусмотренные абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документы, предусмотренные абзацами "в", "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в электронной форме с использованием единого портала и (или) регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения через единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, документов, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документы, предусмотренные абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего

Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Глава Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – глава сельского поселения) определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.13. Специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запросы о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются органами и организациями, указанными в подпункте 3.3.2.13 настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.13 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении)/отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения;

- передает подготовленный проект указанного постановления Администрации и прилагаемый к нему комплект документов на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации и подписание главе сельского поселения;

- не позднее дня, следующего за днем принятия постановления Администрации, готовит разрешение по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения.

3.3.2.22. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно принятие постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, подписание уведомления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, подписание разрешения.

3.3.2.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, подписание главой сельского поселения уведомления о предоставлении (продлении, переоформлении)

разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, подписание разрешения.

3.3.2.25. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы сельского поселения.

3.3.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение с уведомлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения и постановлением Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с постановлением Администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством единого портала и (или) регионального портала направление заявителю разрешения с уведомлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения и постановлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения и постановление Администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения осуществляется в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале, если в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение с уведомлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения и постановлением о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении (продлении,

переоформлении) разрешения и постановление Администрации об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения направляются в МФЦ, если в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в его предоставлении (продлении, переоформлении).

Срок выдачи заявителю разрешения составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения, срок направления уведомления о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения с приложением постановления Администрации составляет не более 1 дня, следующего за днем принятия постановления Администрации.

3.3.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.35. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.4, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.36. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения

Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения.

3.3.2.37. Уведомление об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения без рассмотрения.

3.3.2.38. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "б", "д" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата или копии разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный абзацем "б"

подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче дубликата или копии разрешения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче дубликата или копии разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале и (или) региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата или копии разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление о выдаче дубликата или копии разрешения и документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление о выдаче дубликата или копии разрешения и документ, предусмотренный абзацем "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления о выдаче дубликата или копии разрешения в электронной форме с использованием единого портала и (или) регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата или копии разрешения.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата или копии разрешения через единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата или копии разрешения указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата или копии разрешения с приложенными документами направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.14. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.15. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата или копии

разрешения специалист подготавливает уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения, дубликат или копию разрешения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения, которые затем передаются на подпись главе сельского поселения.

Копия разрешения воспроизводится специалистом с подлинника разрешения с помощью средств оперативной полиграфии. Копия разрешения заверяется главой сельского поселения, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику разрешения. При заверении соответствия копии разрешения подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная подпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о выдаче дубликата или копии разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, дубликата разрешения или заверение копии разрешения либо подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата или копии разрешения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой сельского поселения уведомления о выдаче дубликата или копии разрешения, дубликата разрешения или заверение копии разрешения либо подписание главой сельского поселения уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения.

3.4.2.19. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы сельского поселения.

3.4.2.20. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.21. При подаче заявления о выдаче дубликата или копии разрешения

и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения с приложением дубликата или копии разрешения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения не был указан иной способ.

3.4.2.22. При подаче заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством единого портала и (или) регионального портала направление заявителю уведомления о выдаче дубликата или копии разрешения с приложением дубликата или копии разрешения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале и (или) региональном портале, если в заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления о выдаче дубликата или копии разрешения и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление о выдаче дубликата или копии разрешения с приложением дубликата или копии разрешения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения не был указан иной способ.

3.4.2.24. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или копии разрешения или решения об отказе в выдаче дубликата или копии разрешения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата или копии разрешения.

3.4.2.25. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.28. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата или копии разрешения.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.29. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.4, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.30. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения.

3.4.2.31. Уведомление об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата или копии разрешения без рассмотрения.

3.4.2.32. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче дубликата или копии разрешения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "в", "е" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

разрешении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный абзацем "б" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале и (или) региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.5.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении в соответствии с соглашением о

взаимодействии между АУ «МФЦ» и Администрацией.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.2.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении в электронной форме с использованием единого портала и (или) регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении через единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.5.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, а также документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие опечаток и ошибок в разрешении.

3.5.2.15. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

3.5.2.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и проверки документов специалист подготавливает уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешение с внесенными исправлениями либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, которые затем передаются на подпись главе сельского поселения.

3.5.2.17. Результатом административной процедуры является соответственно подписание уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешения с внесенными исправлениями или подписание уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой сельского поселения уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешения с

внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.5.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы сельского поселения.

3.5.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении с разрешением с внесенными исправлениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.5.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством единого портала и (или) регионального портала направление уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и разрешения с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале и (или) региональном портале, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.5.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных абзацами "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении с разрешением с внесенными исправлениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.5.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной

услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.5.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.2.30. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.4, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.31. На основании поступившего заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения.

3.5.2.32. Уведомление об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего

за днем поступления заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения.

3.5.2.33. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Администрации.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

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

4.2.3. Контроль деятельности Администрации осуществляет глава сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.3 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010
№ 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе единого портала и (или) регионального портала, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, единого портала и (или) регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, единого портала и (или) регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе сельского поселения.

Глава сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального

служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей (продлением, переоформлением) разрешения на право организации розничного рынка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Главе Шуберского сельского поселения

(Ф.И.О. главы Шуберского сельского поселения)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес места нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер
записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

(ИНН юридического лица)

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

Заявление

**о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения
на право организации розничного рынка**

Прошу выдать/продлить/переоформить (нужное подчеркнуть)
разрешение на право организации
_____ рынка

(тип рынка)

в нежилом помещении (здании) площадью _____ кв. м, литер
_____, инвентаризационный номер _____,
расположенном на земельном участке, кадастровый номер
_____, по адресу:
_____.

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать рынок: Воронежская
область, Новоусманский район, поселок, улица, дом)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в случаях,
предусмотренных действующим законодательством Российской
Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ ,	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение на _____ листах.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Главе Шуберского сельского поселения

(Ф.И.О. главы Шуберского сельского поселения)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес места нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер
записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

(ИНН юридического лица)

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

**Заявление
о выдаче дубликата (копии) разрешения
на право организации розничного рынка**

Прошу выдать дубликат/копию (нужное подчеркнуть) разрешения на
право _____ организации
_____ рынка

(тип рынка)

в нежилом помещении (здании) площадью _____ кв. м, литер
_____, инвентаризационный номер _____,
расположенном на земельном участке, кадастровый номер
_____, по адресу:
_____.

(место расположения объекта или объектов, где предполагается организовать рынок: Воронежская
область, Новоусманский район, поселок, улица, дом)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в случаях,
предусмотренных действующим законодательством Российской

Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ___ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ ,	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение на _____ листах.

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Главе Шуберского сельского поселения

(Ф.И.О. главы Шуберского сельского поселения)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

в том числе фирменное наименование,

и организационно-правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес места нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер
записи о создании юридического лица)

(данные документа, подтверждающего факт внесения
сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

(ИНН юридического лица)

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

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на право организации розничного рынка**

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в разрешении на право организации розничного рынка от __.__. 20__ № _____.

Обоснование для внесения исправлений в разрешение:

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____ ,	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение на _____ листах.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)
М.П.

**Разрешение
на право организации розничного рынка**

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(номер разрешения)

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Место нахождения юридического лица: _____

(юридический и почтовый адреса)

Тип рынка: _____

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

Дата принятия решения
о предоставлении разрешения " ____ " _____ 20__ г.

Срок действия разрешения до " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Кому: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица)

(юридический и почтовый адреса)

**Уведомление
о выдаче/отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения
на право организации розничного рынка,
выдаче/отказе в выдаче дубликата (копии) разрешения
на право организации розничного рынка**

По итогам рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть) о выдаче/продлении/переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата или копии

_____ (наименование органа местного самоуправления)

принято решение (выбрать, подчеркнуть и заполнить нужное):

предоставить/продлить/переоформить разрешение на право организации розничного рынка _____;

_____ (месторасположение объекта или объектов,

где предполагается организовать рынок, тип рынка)

выдать дубликат/копию разрешения на право организации розничного _____ рынка

_____ (месторасположение объекта или объектов,

где предполагается организовать рынок, тип рынка)

отказать в предоставлении/продлении/переоформлении разрешения на право организации розничного рынка _____;

_____ (месторасположение объекта или объектов,

где предполагается организовать рынок, тип рынка)

отказать в выдаче дубликата/копии разрешения на право организации розничного _____ рынка

(месторасположение объекта или объектов,
где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа:

(основание(я), установленное(ые) статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ)

Вы вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование
юридического лица)

(юридический и почтовый адреса)

**Уведомление
о внесении (об отказе во внесении) исправлений в разрешение
на право организации розничного рынка**

По итогам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка

_____ (наименование органа местного самоуправления)
принято решение (выбрать, подчеркнуть и заполнить нужное):

внести исправления в разрешение на право организации розничного рынка _____;

отказать во внесении исправлений в разрешение на право организации розничного рынка _____;

_____ (месторасположение объекта или объектов,
где предполагается организовать рынок, тип рынка)

Причины отказа:

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на право организации розничного рынка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

Кому: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименования,
в том числе фирменное наименование
юридического лица)

_____ (юридический и почтовый адреса)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления
муниципальной услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт "а" пункта 2.7.1	Заявление (нужное подчеркнуть) о выдаче/продлении/переоформлении разрешения, заявление о выдаче дубликата/копии разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт "б" пункта 2.7.1	Неполное заполнение полей в форме (нужное подчеркнуть) заявления о выдаче/продлении/переоформлении разрешения, заявления о выдаче дубликата/копии разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и	Указываются основания такого вывода

	ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
Подпункт "в" пункта 2.7.1	Непредставление документов, предусмотренных (нужное подчеркнуть) в абзацах "б" - "г" подпункта 2.6.1.1, абзацах "б", "в" подпункта 2.6.1.2, абзацах "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
Подпункт "г" пункта 2.7.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт "д" пункта 2.7.1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт "е" пункта 2.7.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт "ж" пункта 2.7.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)