

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 декабря 2014 г. N 19517-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование постановления изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области
от 31 декабря 2014 г. N 19517-П**

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка"

С изменениями и дополнениями от:

9 февраля, 5 апреля 2016 г., 10 июля 2017 г., 7 ноября 2018 г., 29 мая 2020 г.

В соответствии с федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Законом Челябинской области от 26.04.2007 N 136-ЗО "Об организации розничных рынков на территории Челябинской области", постановлением администрации города от 26.09.2014 N 13324-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом города Магнитогорска, постановляю:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка" ([приложение](#)).

2. Директору муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Калинину Г.Е.

Исполняющий полномочия главы города

В.В. Бахметьев

Информация об изменениях:

Наименование приложения изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

См. предыдущую редакцию

Приложение
к постановлению администрации города
от 31 декабря 2014 г. N 19517-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача
разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка"

С изменениями и дополнениями от:

9 февраля, 5 апреля 2016 г., 10 июля 2017 г., 7 ноября 2018 г., 29 мая 2020 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - [Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П](#)

См. предыдущую редакцию

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города) муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), в том числе:

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

Основанием для разработки административного регламента являются:

[Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Порядок](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации города Магнитогорска от 26.09.2014 N 13324-П.

2. Настоящим регламентом регулируются следующие административные процедуры:

- 1) принятие администрацией города решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка;
- 2) принятие администрацией города решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) принятие администрацией города решения о переоформлении (об отказе в

переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

4) принятие администрацией города решения о выдаче (об отказе в выдаче) копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические лица, которые зарегистрированы в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

МФЦ N 1 - г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

МФЦ N 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ N 3 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

МФЦ N 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ N 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ "МФЦ".

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

5. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов ([Приложение N 1](#) к административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 6 изменен. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается управлением

экономики и инвестиций администрации города (далее - УЭиИ).

Органы и организации, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (расширенной);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости.

8. МФЦ и Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о выдаче разрешения) и разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по установленной Правительством Челябинской области форме;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения) по установленной Правительством Челябинской области форме;

3) решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о продлении срока действия разрешения);

4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в продлении срока действия разрешения);

5) решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение о переоформлении разрешения);

6) решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в переоформлении разрешения);

7) решение о выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка

(далее - решение о выдаче копии, дубликата разрешения);

8) решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка (далее - решение об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения).

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления о выдаче разрешения;
- 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения;
- 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче копии, дубликата разрешения.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 13](#) административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 13](#) административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения:

- о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения составляет не более 19 календарных дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов;
- о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения или переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения составляет не более 4 календарных дней со дня поступления в Администрацию города полного комплекта документов;
- о выдаче (об отказе в выдаче) копии, дубликата разрешения составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию города полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более 1 дня, следующего за днем принятия Администрацией города соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией города соответствующего решения.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

[Федеральным законом](#) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

[Законом](#) Челябинской области "Об организации розничных рынков на территории Челябинской области";

[Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 12.04.2007 г. N 88-П "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и формы уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка";

[Постановлением](#) Губернатора Челябинской области от 03.04.2007 г. N 106 "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Челябинской области";

Уставом города Магнитогорска.

13. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги в части получения разрешения на право организации розничного рынка, переоформления разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка), продления срока действия разрешения необходимы нижеперечисленные документы.

Документы, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в **Приложении 2** к административному регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов юридического лица с предъявлением их оригиналов.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если данный документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе самостоятельно, сведения запрашиваются в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

Для получения копии, дубликата разрешения заявителю достаточно подать заявление по установленной форме (**Приложение 2**).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему для ознакомления и снятия копии необходимо предъявить доверенность, подтверждающую полномочия лица, предоставившего документы, иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 13](#) административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [подпунктами 1 и 2 пункта 13](#) Административного регламента.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Челябинской области планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Челябинской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничного рынка;
- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 13](#) административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

18. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресам, указанным в пункте 4 административного регламента.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (при наличии технической возможности).

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru;

- на официальном сайте МФЦ по адресу <http://magnmfc.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://74.gosuslugi.ru> (далее - региональный Портал);

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

21. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации города, муниципального служащего, МФЦ или должностного лица МФЦ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

22. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия лица, обратившегося за информированием, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

23. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ,

ответственным за информирование, в форме бесплатных консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона;
- в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ (при наличии).

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

24. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ, в сети Интернет на [официальных сайтах](#) администрации города и МФЦ, а также средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещениях МФЦ, [сайте](#) МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

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

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

6) информация о предусмотренной [законодательством](#) РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной и муниципальной услуги;

7) информация о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на [официальных сайтах](#) Администрации города и МФЦ;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

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

2) проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в УЭиИ;

3) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению в

рамках межведомственного взаимодействия;

4) принятие Администрацией города решения о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении 3](#) к административному регламенту.

27. Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [подпунктах 1, 2 пункта 13](#) настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МФЦ специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проверяет соответствие заявления установленным требованиям, проводит первичную проверку представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист отдела приема МФЦ немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность устранения оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист отдела приема МФЦ, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя.

Непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 13](#) административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов. В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 13 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист отдела приема МФЦ регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту отдела

контроля МФЦ, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в [пункте 7](#) административного регламента.

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;
- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату принятия заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

7) передает заявления с прилагаемыми документами через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день их регистрации.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов; подлинники документов не направляются.

Заявление с комплектом документов направляется по почтовому адресу: 455044 Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ "МФЦ".

Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ. Регистрация заявления, направленного по почте, в отделе приема МФЦ происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

28. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности,

формирование дела для передачи в орган администрации города, являющийся исполнителем муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных документов;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие установленным требованиям, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (приложение N 4 к административному регламенту). После подписания руководителем МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов специалист отдела контроля МФЦ направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля и фиксирует в электронной карточке документа реквизиты письма об отказе в приеме документов.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

В случае если основания для отказа в приеме документов установлены после поступления ответа на межведомственный запрос, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов не позднее 3 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [подпункте 4 пункта 27](#) настоящего регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия/передачи дела заявителя в орган администрации города, являющийся исполнителем муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в УЭиИ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

9) передает с двумя экземплярами реестров дело заявителя в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра остается в УЭиИ.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи заявлений в администрацию города.

Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 13](#) административного регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, специалист отдела контроля МФЦ направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля в электронной карточке документа.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела контроля фиксирует в электронной карточке документа дату его поступления в МФЦ.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела контроля распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист отдела контроля прикрепляет сканированную копию документа к электронной карточке документа, оригинал ответа на межведомственный запрос приобщает к делу заявителя.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по межведомственным запросам.

30. Принятие администрацией города решения о предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, о выдаче копии, дубликата разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ в УЭиИ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество.

Специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, проводит предварительную проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в

представленных им заявления и документах, в том числе на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

По результатам проверки, специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, готовит заключение о проведенной проверке для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с возможностью предоставления земельных участков в городе Магнитогорске (далее - Комиссия), в порядке, установленном постановлением администрации города. На заседании Комиссии проводится окончательная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, представленных заявителем, и наличие оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента.

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций для главы города. Решение (рекомендации) Комиссии оформляется протоколом, в день подписания которого специалист УЭиИ подготавливает и передает на подпись главе города проект правового акта администрации города о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения (продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения), уведомление о выдаче (либо об отказе в выдаче) разрешения и разрешение на право организации розничного рынка по формам, утвержденным Правительством Челябинской области.

Глава города в течение 1 рабочего дня подписывает поступившие к нему документы, которые затем передаются обратно в УЭиИ специалисту, ответственному за организацию розничных рынков.

Специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, обновляет информацию в электронной карточке документа и деле заявителя.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в соответствии с действующим порядком издания правовых актов.

Специалист УЭиИ направляет в МФЦ уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка для выдачи заявителю.

В случае поступления в МФЦ заявления о выдаче копии, дубликата разрешения, заседание Комиссии не проводится. Специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, самостоятельно проводит полную проверку наличия оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, и принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии, дубликата разрешения, специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, оформляет копию, дубликат разрешения, подписывает его у главы города и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии оснований для отказа в выдаче копии, дубликата разрешения, специалист УЭиИ, ответственный за организацию розничных рынков, оформляет уведомление об отказе в выдаче копии, дубликата разрешения с указанием оснований такого отказа, подписывает его у главы города и направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, выдаче копии, дубликата разрешения) или решения об отказе в предоставлении разрешения (о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, выдаче копии, дубликата разрешения);

- направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в МФЦ для выдачи заявителю.

31. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела контроля МФЦ, уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - итоговые документы).

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из органа администрации итоговых документов), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется в день поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 3](#) настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем, обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня

поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия мер, направленных на выдачу заявителю итоговых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УЭиИ, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УЭиИ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЭиИ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УЭиИ.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен. - *Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 7 ноября 2018 г. N 13225-П*

См. предыдущую редакцию

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

34. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

Начальник управления экономики

И.А. Рындикова

Приложение N 1
к административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства
и возврате документов**

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование и организационно-правовая форма
юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____
КПП _____
ОГРН (ИП) _____
Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).

" _____ " _____ г.
(дата)

(подпись; печать)

Начальник управления экономики

И.А. Рындикова

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование и организационно-правовая форма
юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН (ИП) _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу _____

Тип рынка, который предполагается организовать: _____

Сведения об объекте недвижимости:

1) кадастровый номер: _____

2) площадь: _____

3) место расположения объекта недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок: _____

4) **ОКАТО**: _____

5) дополнительная информация (при наличии): _____

Данные о юридическом лице:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

КПП _____

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

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной
услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу)

1) если выбран вариант "лично", следует указать контактный телефон: _____

2) если выбран вариант "уполномоченному лицу", следует указать: _____

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:
Вид документа _____ серия _____ N _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____
Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

" _____ " _____ г.
(дата)

(подпись; печать)

Начальник управления экономики

И.А. Рындикова

Информация об изменениях:

Наименование приложения изменено. - *Постановление* администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2020 г. N 5669-П

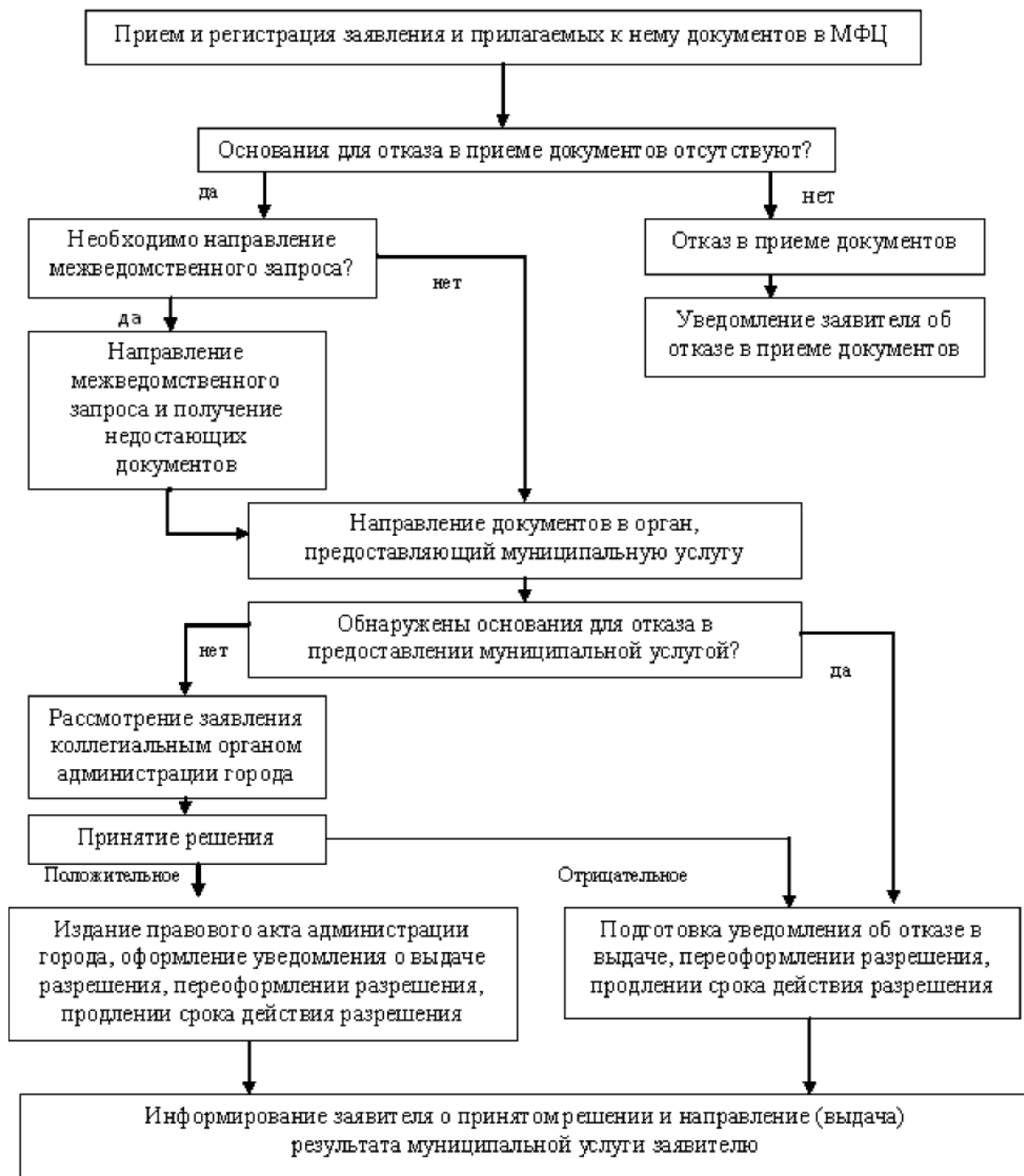
См. предыдущую редакцию

Приложение N 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (дубликата или копии
разрешения) на право организации розничного рынка"

С изменениями и дополнениями от:

29 мая 2020 г.



Начальник управления экономики

И.А. Рындикова

Приложение N 4
к административному регламенту

Форма
письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области
N _____

Кому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание
заявления
отказано по следующим причинам: _____

излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются положения Административного регламента, иных нормативных
правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для
устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация _____

Директор МАУ "МФЦ"

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Начальник управления экономики

И.А. Рындикова