**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000020160** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.02.2021 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** |
|  |  | **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1.** | **Выдача разрешения на право организации розничного рынка** | **31 календарный день со дня поступления заявления** | **31 календарный день со дня поступления заявления** | **Отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. Почтовое отправления в орган**  | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** |
| **2.** | **Продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка** | **16 календарных дней со дня поступления заявления** | **16 календарных дней со дня поступления заявления** | **Отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. Почтовое отправления в орган**  | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу), и в пределах которой предполагается организация розничного рынка** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место и дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).****2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 - подлинник**  | **Нет** | **В заявлении обязательно указываются:****1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование.****2. Организационно-правовая форма юридического лица.****3. Место нахождения юридического лица.****4. Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок.****5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.****6. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.****7. Тип рынка, который предполагается организовать.****8. Подпись, дата** | **Приложение 1**  | **Приложение 2**  |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).****2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.****3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **4.** | **Учредительные документы** | **Устав** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **Нет** | **Устав должен содержать сведения:** **о наименовании юридического лица****организационно-правовой форме** **месте нахождения** **порядке управления деятельностью юридического лица** **другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.**  | **-** | **-** |
| **Учредительный договор** | **Учредительный договор должен содержать сведения:** **о наименовании юридического лица****организационно-правовой форме** **месте нахождения** **порядке управления деятельностью юридического лица** **другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида** **условиях о размере и составе складочного капитала товарищества** **о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале** **о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов;** **об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** | **1. Дата включение в Единый государственный реестр юридических лиц****2. Наименование юридического лица****3. Адрес (место нахождения)****4. Сведения о регистрации****5. Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица****6. Сведения об учете в налоговом органе****7. Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)****8. Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица****9. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица****10. Сведения о доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей обществу****11. Сведения о видах экономической деятельности** **12.** **Сведения об основном виде деятельности** | **ОМСУ** | **Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области** | **SID0003525** | **1 рабочий день** | - | - |
|  | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости** | **1. Вид объекта недвижимости.****2. Кадастровый номер.****3. Адрес, местоположение, площадь.****4. Характеристики объекта****5. Правообладатель** **6. Документы-основания:****7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права****8. План (чертеж, схема) земельного участка****9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах)** | **ОМСУ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области** | **SID0003564** | **1 рабочий день** | - | - |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения** | **Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение оформляются по формам согласно постановлению Правительства Сахалинской области от 14.02.2013 № 60 «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»** | **Положительный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка** | **Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка содержит:** **дату, номер уведомления** **место организации розничного рынка** **описание оснований отказа** **подпись должностного лица** | **Отрицательный** | **-** | **-** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при личном обращении в ОМСУ** |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя** | **1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Выдает представителю заявителя бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****2. После заполнения заявления представителем заявителя либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****3. Проверяет наличие необходимых документов.****4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению** | **Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению:****один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает представителю заявителя** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1А.6** | **Подготовка и направление (выдача)**  **уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее – Уведомление)** | **В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы специалист:****- подготавливает Уведомление;****- выдает представителю заявителя** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя** | **1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления представителем заявителя оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления представителем заявителя копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.5** | **Выдача представителю заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает представителю заявителя.****При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом**  | **На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Б.7** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.****2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя** | **1. Специалист проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличия у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****2. При наличии у представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если представитель заявителя настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.** **2. В случае обращения представителя заявителя за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.** **3. По выбору представителя заявителя формирует посредством АИС МФЦ и представителю заявителя бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****4. После заполнения заявления (комплексного запроса) представителем заявителя либо в случае обращения представителя заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****5. Проверяет наличие необходимых документов.****6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает представителю заявителя устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия представителя заявителя устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо представитель заявителя настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **25 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1В.3** | **Изготовление копий документов, представленных представителем заявителя или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных представителем заявителя и их внесение в АИС МФЦ.****2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов представителю заявителя** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Сканер (МФУ)****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.5** | **Выдача представителю заявителя расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:****один экземпляр с подписью представителя заявителя приобщает к заявлению****второй экземпляр выдает представителю заявителя.****При обращении представителя заявителя с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении представителя заявителя с комплексным запросом**  | **На основании сведений, указанных представителем заявителя в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | **Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ** | **5 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление (выдача) уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, в случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы) (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Подготовка и Уведомления** | **В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы специалист подготавливает Уведомление.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** |  |
| **1.1Г.3** | **Направление представителю заявителя уведомления о приеме заявления к рассмотрению, Уведомления** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра уведомления о приеме заявления к рассмотрению:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет представителю заявителя на адрес, указанный в заявлении.****2. В случае если подготовлено Уведомление направляет его на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.2А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**  |
| **1.3А.1** | **Подготовка проекта решения** | **При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист подготавливает проект:****-**  **уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка;****-**  **уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.** | **30 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **При рассмотрении заявления о продлении, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка специалист подготавливает проект уведомления:****- уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с проектом разрешения на право организации розничного рынка;****- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа.** | **15 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3А.2** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления (разрешения).** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта.****3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** |
| **1.4А.1** | **Уведомление представителя заявителя о готовности решения** | **Специалист уведомляет представителя заявителя по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4А.2** | **Направление (выдача) решения** | **Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении представителя заявителя в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4Б.1**  | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** |  **Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер**  | **-** |
| **1.4Б.2** | **Получение документов** | **Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4Б.3** | **Уведомление представителя заявителя о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4Б.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** |
| **1.4В.1**  | **Направление электронного документа в МФЦ** | **Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4В.2** | **Получение документов** | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.****2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****АИС МФЦ****Компьютер** | **-** |
| **1.4В.3** | **Уведомление представителя заявителя о готовности решения** | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.****2. Уведомляет представителя заявителя о готовности решения способом, указанным представителем заявителя при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4В.4** | **Выдача решения** | **1. Специалист при личном обращении представителя заявителя в МФЦ осуществляет выдачу решения.****2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Нет** | **Нет** | **Нет** | **-** | **1. ЕПГУ****2. РПГУ****3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешение на право организации розничного

 выдать, продлить, переоформить

рынка.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Место нахождения |  |
| Местонахождение 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 |  |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению: |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

**Приложение 2**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешение на право организации розничного

 выдать, продлить, переоформить

рынка.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица | *Общество с ограниченной ответственностью «Заря»**ООО «Заря»* |
| Организационно-правовая форма юридического лица | *Общество с ограниченной ответственностью* |
| Место нахождения | *г. Оха, ул. Комарова, 3, офис 16* |
| Местонахождение объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок | *г. Оха, ул. Карла Маркса, 48* |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц | *ОГРН 1036500459532* |
| Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | *ИНН 6507774877* |
| Тип рынка, который предполагается организовать | *универсальный*  |
| Опись документов, прилагаемых к заявлению: |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| *1.* | *Устав юридического лица (нотариально заверенная копия)* | *1* |
| *2.* | *Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц* |  *1* |
|  |  |  |

«\_\_*15*\_\_» \_\_\_*02*\_\_\_\_ 20\_\_*21*\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(В.В.Петров)*

 подпись заявителя расшифровка подписи