

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
сельского хозяйства
и потребительского рынка
города Севастополя

от 26 апреля 2021 № 86-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, а также требования к порядку их выполнения.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги, включающей в себя выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя.

1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным Правительством Севастополя планом организации розничных рынков на территории города Севастополя (далее – План организации розничных рынков).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя осуществляется непосредственно по адресу места нахождения Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее – Департамент): г. Севастополь, ул. Партизанская, д. 4а.

Почтовый адрес Департамента: 299011, г. Севастополь, ул. Партизанская, д. 4а.

График работы Департамента: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

Телефоны отдела организации розничных рынков и проведения ярмарок Управления потребительского рынка Департамента (далее – Отдел) для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: 8 (692) 55 52 14.

Электронный адрес Департамента: depсхpr@sev.gov.ru.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги Департаментом осуществляется:

- 1) по телефону 8 (692) 55 52 14 в день обращения;
- 2) по письменному обращению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации такого обращения;
- 3) на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Отделе (далее – специалист Отдела);
- 4) в разделе Департамента на Портале органов государственной власти города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: dshpr.sev.gov.ru;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети «Интернет» по адресу: gosuslugi.ru;
- 6) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: gosuslugi92.ru (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);
- 7) на официальном сайте Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»): mfc92.ru, по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10. График работы: понедельник - пятница: с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 10:00 без перерыва, воскресенье – выходной день, по телефону: 8 (692) 41 71 00.

Административный регламент, график работы, сведения о контактных телефонах Департамента размещаются в разделе Департамента на Портале органов государственной власти города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: dshpr.sev.gov.ru.

На информационных стендах Департамента, в разделе Департамента на Портале органов государственной власти города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: dshpr.sev.gov.ru, на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru, на РПГУ по адресу: gosuslugi92.ru, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги с учетом требований подраздела 2.11 настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

10) образец заполненного заявления;

11) место нахождения, график приема посетителей, номера контактных телефонов.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На приеме у специалиста Отдела, по телефону, специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, об адресе электронной почты Департамента;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о порядке предоставления государственной услуги;

4) о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

В любое время с момента предоставления запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону 8 (692) 55 52 14, а также на личном приеме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительных органов государственной власти города Севастополя, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) – для предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков (местонахождение в городе Севастополе: 299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: 8 (692) 55 00 41, факс: 8 (692) 55 57 60 сайт: nalog.ru);

- Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – для предоставления сведений о правообладателях (арендаторах, пользователях) объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2, телефон: 8 (692) 54 31 20, 54 06 88, сайт: dizo.sev.gov.ru);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости, Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (местонахождение в городе Севастополе: 299011, г. Севастополь, ул. Демидова, 13, телефон: 8 (692) 55 51 95, 54 25 03, сайт: sevreestr.ru);

- ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в части приема и передачи заявления и документов в Департамент, получения результата государственной услуги и передачи его заявителю (299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10, телефон: 8 (692) 41 71 00, сайт: mfc92.ru).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача дубликата (копии) разрешения;
- отказ в выдаче (продлении, переоформлении срока действия) разрешения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с даты поступления в Департамент заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения составляет 3 рабочих дня со дня издания соответствующего распоряжения Департамента.

Срок выдачи дубликата (копии) разрешения юридическому лицу, получившему разрешение, составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного заявления данного юридического лица.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим Административным регламентом, без учета сроков передачи заявления и прилагаемых документов, а также сроков передачи результата предоставления государственной услуги между ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 148);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- Указом Губернатора города Севастополя от 31.10.2020 № 90-УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти города Севастополя»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами

государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- постановлением Правительства Севастополя от 31.10.2020 № 568-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя заявитель подает в Департамент заявление по форме согласно приложениям № 2 (для выдачи, переоформления или продления срока действия разрешения) или № 3 (для получения дубликата (копии) разрешения) к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть заполнено на русском языке и подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии), от имени которого подается заявление.

2.6.1. В заявлении (для выдачи, переоформления или продления срока действия разрешения) указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;

- реквизиты учредительных документов.

К указанному заявлению прилагаются копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. В заявлении (для получения дубликата (копии) разрешения) указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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;

2.6.3. К заявлению о переоформлении разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) дополнительно прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица либо изменение наименования юридического лица (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования);

- оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.4. К заявлению о продлении срока действия разрешения дополнительно прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально) в случае внесения в них изменений;

- оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

Предусмотренные данным подразделом настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности). В случае представления электронных документов посредством РПГУ заявление подписывается электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления на оказание государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков. В случае если указанные сведения не представлены заявителем, Департамент формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России;

- документы, предоставляющие сведения о правообладателях (арендаторах, пользователях) объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается

организовать рынок. В случае если указанные документы не предоставлены заявителем, Департамент формирует и направляет межведомственный запрос в Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости. В случае если указанные сведения не представлены заявителем, Департамент формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;
- подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- тексты заявления и документов написаны неразборчиво;
- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заполнены не полностью;
- в документах наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов истек.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Предварительная запись для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При непосредственном обращении в Департамент продолжительность действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя (с момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 1 часа.

Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, оформленное заявителем и направленное в Департамент по почте, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, оформленное заявителем и направленное в электронном виде посредством РГПУ с приложением электронных копий документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления. Кроме того, заявитель вправе предоставить документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РГПУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день поступления из ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в Департамент.

В случае поступления заявления в последний час рабочего дня или в нерабочее время, оно регистрируется на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На территории, прилегающей к месту нахождения Департамента,

должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заявлений. На информационных стендах размещаются информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента – не более двух.

2.16.2. Своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).

2.16.3. Удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги).

2.16.4. Бесплатность предоставления государственной услуги.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. Заявителю вручается (направляется по почте) уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов – время на устранение нарушений составляет 5 календарных дней с момента получения уведомления.

2.16.6. Доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги.

2.16.7. Возможность предоставления государственной услуги на базе ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

2.16.8. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: вручение (направление по почте) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при технической возможности) осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ;

- прием представленных заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, поданных с использованием РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации взаимодействия между Департаментом и ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги может осуществляться ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

- 2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов и ставит отметку о соответствии оригиналам.

В случае, если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, проставляет отметку об отсутствии оригинала документа, ставит свою подпись с указанием своей должности, фамилии и инициалов и информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом;

5) регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с отсканированными образами документов, вносит информацию о контрольном сроке выдачи готового результата предоставления государственной услуги;

б) оформляет расписку в получении документов на предоставление государственной услуги (далее – Расписка) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах (один экземпляр Расписки вручается заявителю, второй экземпляр Расписки остается в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», третий экземпляр Расписки прикладывается к принятым документам для предоставления государственной услуги). В Расписке указывается место и способ получения готового результата предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента).

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в Департамент принятых заявления и прилагаемых к нему

документов осуществляется на основании акта приема-передачи согласно приложению № 11 настоящего Административного регламента, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи. При условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания». При приеме документов один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр с отметкой о приеме возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.3.4. Заявление вносится в систему электронного документооборота Правительства Севастополя путем регистрации в общем отделе Департамента.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги посредством ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.1. Департамент обеспечивает передачу документов в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Передача документов из Департамента осуществляется на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату и время на указанном акте приема-передачи и свою подпись. Первый экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй - у работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности,

удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в Департаменте.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и возврате ранее предоставленных документов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и возврате ранее предоставленных документов в электронной форме, посредством РПГУ не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде (при технической возможности), к настоящему Административному регламенту, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

- формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения, о переоформлении, (продлении) срока действия разрешения и принятие решения;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление заявления юридического лица о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения или получении дубликата (копии) разрешения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.1.2. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Департамент лично или направляются в Департамент посредством почтовой связи, или с использованием РПГУ путем направления электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов (при наличии технической возможности). Также прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе». Заявление представляется по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие заявленного адреса объекта в Плане организации розничных рынков;

2) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 (в случае предоставления документов, указанных в подразделе 2.7 заявителем самостоятельно) настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) осуществляет прием заявления и документов по описи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

5) вручает копию описи заявителю; в случае если в заявлении

указывается на необходимость направления информации в электронной форме, заявителю направляется опись, составленная по форме согласно приложению № 5, к настоящему Административному регламенту, с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

б) предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, (в случае предоставления документов, указанных в подразделе 2.7 заявителем самостоятельно) в общий отдел Департамента на регистрацию.

3.1.4. В случае если заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявлению прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса (при наличии). В этом случае дополнительно необходимо предоставление оригиналов документов для сверки и оригинала ранее выданного разрешения при переоформлении, продлении срока действия разрешения.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявления на получение государственной услуги в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет начальник Отдела.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Отдела.

3.1.7. Заявление вносится в систему электронного документооборота Правительства Севастополя путем регистрации в общем отделе Департамента.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной

процедуры, а именно прием, регистрация заявления о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Департамент.

3.1.9. Критерием принятия решения о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами для предоставления государственной услуги является передача заявления специалистом Отдела в общий отдел Департамента.

3.1.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в общем отделе Департамента.

3.2. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, является регистрация заявления.

3.2.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, указанному в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 настоящего Административного регламента (в случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента самостоятельно), и подготавливают уведомление о приеме заявления к рассмотрению (далее – уведомление). Уведомление передается на согласование начальнику Отдела и на подпись директору Департамента.

Уведомление оформляется по форме согласно приложениям № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, директор Департамента:

- подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 настоящего Административного регламента (в случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента самостоятельно);

- подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

в случае, если заявление оформлено не в соответствии с перечнем документов, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствуют документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с перечнем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 5 календарных дней со дня получения уведомления.

После подписания уведомления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, вручают (направляют по почте) уведомление заявителю. Вручение уведомления заявителю лично осуществляется под роспись уполномоченного лица заявителя в согласованное с ним время.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в Департамент.

3.2.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, является специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела рассматривать заявление.

3.2.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление заявителем заявления и необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при вручении уведомления является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в уведомлении, а при направлении заявителю по почте – документ, подтверждающий отправление.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления

административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- ФНС России – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя – в части получения сведений о правообладателях (арендаторах, пользователях) объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- Росреестром – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости, Едином государственном реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела рассматривать заявление.

3.3.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.3.7. Максимальный срок формирования межведомственного запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.10. Общий срок выполнения административной процедуры не превышает 8 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения о формировании межведомственного запроса является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.11. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота Правительства Севастополя.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, о переоформлении, (продлении срока действия) разрешения и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о выдаче разрешения, о переоформлении (продлении срока действия) разрешения (далее по подразделу – заявление), является поступление заявления, относительно которого вручено (направлено) заявителю уведомление о приеме заявления о выдаче разрешения,

о переоформлении (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, и документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к рассмотрению.

3.4.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела:

1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

2) проверяют представленные заявителем документы на соответствие установленному перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) проверяют полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на соответствие установленному перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) формируют дело о предоставлении юридическому лицу разрешения в порядке, предусмотренном пунктом 9 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 148;

5) осуществляют подготовку материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии Департамента по вопросам выдачи разрешений на право организации розничных рынков (далее – Комиссия).

Начальник Отдела представляет на рассмотрение Комиссии информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о выдаче разрешения, о переоформлении (продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении (продлении срока действия) разрешения.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссией принимается решение о выдаче разрешения, о переоформлении (продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении (продлении срока действия) разрешения, которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председательствующим Комиссии. Порядок организации работы и состав Комиссии утверждаются правовым актом Департамента.

3.4.4. На основании протокола Комиссии начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за выполнение административной процедуры, готовят проект распоряжения Департамента о выдаче разрешения, о переоформлении (продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении (продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя (далее – Распоряжение Департамента), обеспечивают его согласование и направление на подпись директору Департамента в порядке, установленном Регламентом Департамента.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.4.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Управления потребительского рынка Департамента.

3.4.7. Срок издания Распоряжения Департамента составляет не более трех рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней в случае выдачи разрешения, и 5 календарных дней в случае переоформления (продления срока действия) разрешения.

3.4.9. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, требованиям статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации № 148, а также соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков, наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение Департамента.

3.4.11. Способом фиксации результата является регистрация Распоряжения Департамента в общем отделе Департамента.

3.5. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения и принятие решения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения (далее по подразделу - заявление), является поступление заявления и документов на выдачу дубликата (копии) разрешения по форме согласно приложению № 3.

3.5.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела:

1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

2) проверяют представленные заявителем документы на соответствие установленному перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Начальник Отдела рассматривает заявление, а также материалы для принятия решения о выдаче дубликата (копии) разрешения либо об отказе о выдаче дубликата (копии) разрешения.

3.5.3. Начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за выполнение административной процедуры, готовят дубликат (копию)

разрешения, обеспечивают его направление на подпись директору Департамента в порядке, установленном Регламентом Департамента.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.5.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Управления потребительского рынка Департамента.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры о выдаче дубликата (копии) разрешения не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления в Департамент заявления.

3.5.7. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является дубликат (копия) разрешения.

3.5.9. Способом фиксации результата является регистрация дубликата (копии) разрешения в общем отделе Департамента.

3.6. Оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее - уведомление) и выдачи разрешения является распоряжение Департамента о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения (далее по подразделу – Распоряжение Департамента); для оформления дубликата (копии) разрешения – заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения.

3.7.2. На основании Распоряжения Департамента начальник Отдела, специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

1) осуществляют подготовку в двух экземплярах уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, согласно приложениям № 7 и № 8, соответственно, к настоящему Административному регламенту;

2) осуществляют подготовку разрешения в двух экземплярах по форме, утвержденной правовым актом Департамента, которая приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

3) делают соответствующую запись о продлении срока действия разрешения на оригинале выданного ранее разрешения (при продлении срока действия разрешения).

Указанные уведомления и разрешения (при продлении срока действия разрешения – запись о продлении срока действия разрешения на оригинале выданного ранее разрешения) подписываются директором Департамента, заверяются печатью Департамента.

3.7.3. После подписания уведомления и разрешения ответственные специалисты Отдела вручают (направляют по почте) заявителю уведомление, выдают заявителю разрешение (дубликат (копию) разрешения) одним из способов:

- 1) заявителю или его законному представителю лично;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»;
- 3) в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Вручение уведомления, выдача разрешения (дубликата (копии) разрешения) заявителю в Департаменте осуществляются под роспись заявителя в согласованное с ним время.

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомлений, разрешений (дубликата, копии разрешения), а также передачу их в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» является специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.7.5. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.7.6. Максимальный срок вручения (направления) заявителю уведомлений, разрешений составляет 3 рабочих дня со дня издания Распоряжения Департамента.

3.7.7. Максимальный срок предоставления заявителю дубликата (копии) разрешения составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения в Департамент.

3.7.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) для выдачи разрешения и уведомления – Распоряжение Департамента;
- 2) для выдачи дубликата (копии) разрешения – соответствие поданного заявления перечню документов подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им представителю разрешения (дубликата (копии) разрешения) и уведомления.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о получении разрешения (копии разрешения, дубликата разрешения) и уведомления, а при направлении уведомления заявителю по почте - документ, подтверждающий отправление. В случае передачи документов через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» способом

фиксации является оформление акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги и включение его в сформированное дело о предоставлении юридическому лицу разрешения на право организации розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником Управления потребительского рынка Департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

- 1) текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение и анализ отчетов Отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- 3) прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.5. Плановые проверки включают в себя проверку:

- 1) правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- 3) обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

4.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем:

1) направления директору Департамента сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, его должностными лицами, многофункциональным центром, работником многофункционального центра при предоставлении государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города

Севастополя;

7) отказ Департамента, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 города Севастополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, директора Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, 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 местонахождении 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)

Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

5.9. В случае, если решение по жалобе не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, должностным лицом Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости руководством Департамента применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента может быть обжаловано в суде в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА
заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

В Департамент сельского
хозяйства и потребительского
рынка города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

от «____» _____ 20__ года

Заявитель: _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в т.ч. фирменное наименование),

организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

телефон _____, факс _____, E-mail _____

ОГРН _____ ;
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____

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

_____, КПП _____, код ОКВЭД

_____., просит выдать (переоформить, продлить срок
действия) разрешение на право

(выбрать нужное)

организации розничного рынка на территории города
Севастополя по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____
(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

Площадь земельного участка _____ кв. м; зданий, строений _____ кв. м.

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости _____

Количество торговых мест _____
на срок _____

(указать запрашиваемый срок действия)

Приложение: _____

(указать название, номер и дату документов, прилагаемых к заявлению)

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Документы принял:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент сельского
хозяйства и потребительского
рынка города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации
розничного рынка на территории города Севастополя

от «_____» _____ 20__ года

Заявитель: _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное наименование),

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

телефон _____, факс _____, E-mail _____

ОГРН _____;

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

_____ в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____

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

_____, КПП _____, код ОКВЭД _____.

просит выдать дубликат (копию) разрешения от _____ 20__ г. на право
(выбрать нужное)

организации розничного рынка на территории города Севастополя по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Документы принял: «_____» _____ 20__ г. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

МФЦ ул. _____ д. _____ г. Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без
рассмотрения

Заявитель: _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч. фирменное наименование),

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

телефон _____, факс _____, E-mail _____

ОГРН _____;
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

_____ в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____ код ОКВЭД _____
(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

просит оставить заявление от _____ 20__ г. № _____ о предоставлении государственной
услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя по адресу:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

без рассмотрения и вернуть ранее предоставленные документы

_____ (должность полномочного
представителя заявителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА
описи документов, представленных в Департамент сельского
хозяйства и потребительского рынка города Севастополя

ОПИСЬ
документов, представленных в Департамент сельского хозяйства
и потребительского рынка города Севастополя

_____ (наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Дата « _____ » _____ 20__ года.

Документы по описи сдал, копию описи получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Документы по описи принял, копию описи вручил

(наименование должности работника
Департамента сельского хозяйства
и потребительского рынка города
Севастополя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления о приеме заявления о предоставлении (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения на право организации розничного
рынка на территории города Севастополя к рассмотрению

Бланк Департамента
сельского хозяйства
и потребительского рынка
города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя к рассмотрению

Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
сообщает, что заявление _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное)

от ____ 20 ____ г. № _____ о предоставлении (переоформлении,
продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка
на территории _____ города Севастополя по адресу:

с приложением на _____ листах принято к рассмотрению.

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Дата направления уведомления заказным письмом «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Бланк Департамента
сельского хозяйства
и потребительского рынка
города Севастополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя (далее – Департамент), рассмотрев заявление

от _____ 20____ о выдаче (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории
города Севастополя, принял решение (распоряжение Департамента
от _____ 20__ №____) о выдаче (переоформлении, продлении срока

действия) _____

розничного рынка на территории города Севастополя по адресу: _____

на срок с _____ 20____ по _____ 20_____.

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка на территории города Севастополя от _____ 20____ № _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Бланк Департамента
сельского хозяйства
и потребительского рынка
города Севастополя

_____ (должность руководителя организации-заявителя)

_____ (наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес, включая индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

Департамент сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя
(далее - Департамент), рассмотрев заявление

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

от ____ 20____ о предоставлении (переоформлении, продлении срока
действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории
города Севастополя, принял решение (распоряжение Департамента
от ____ 20____ № _____) об отказе _____

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

в предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации _____

_____ (тип розничного рынка)

розничного рынка на территории города Севастополя по адресу: _____

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагалось организовать розничный рынок)

по следующим основаниям: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата направления уведомления заказным письмом « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ФОРМА
разрешения на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

ГЕРБ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О С Е В А С Т О П О Л Я
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка
на территории города Севастополя

г. Севастополь

от «___» _____ 20__ года

Выдано Департаментом сельского хозяйства и потребительского рынка города
Севастополя на основании распоряжения Департамента сельского хозяйства
и потребительского рынка города Севастополя от _____ № _____

_____ (наименование распоряжения о предоставлении разрешения)

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Тип рынка: _____

Место расположения рынка: _____

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

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(оборотная сторона разрешения)

Действие разрешения продлено на срок до « ____ » _____ 20__ г.
на основании _____

(дата, номер и наименование распоряжения о предоставлении разрешения)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

МФЦ ул. _____, д. ____ г. Севастополя
г. Севастополь, ул. _____, д. _____
Тел./факс http:
+78692417100 e-mail:

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление
государственной и муниципальной услуги

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги: _____

Вариант услуги: _____

Заявитель: _____

Представитель(ли) Заявителя: _____

Реквизиты Заявителя (ей): _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон (для связи): _____

e-mail (для связи): _____

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл.	копии
1.					
...					

О чем «__» _____ «__» г. ____:____:____ ч. в реестр входящих документов была сделана запись № _____

Ваш код доступа к статусу услуги: _____. Проверить статус вы можете на портале МФЦ или позвонив по номеру +7(8692) 417100.

Документы получил:

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Документы предоставил:

Заявитель _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на хранение и обработку моих персональных данных в МФЦ, в том числе в электронном виде.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки: «__» _____ г.

Дата окончания срока предоставления услуги: «__» _____ г.

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон: +78692417100

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подл.	копии
1.	Положительный вариант оказания услуги		
2.	Отказ в предоставлении государственной услуги		
3.	Прекращение делопроизводства и возврат документов		

Документы выдал:

(должность специалиста,
выдавшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Документы получил:

Заявитель _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата получения документов «_____» _____ 20__ г.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться: +78692417100

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

МФЦ ул. _____ д. ____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление государственной услуги
Рег. № _____ от _____ г.

Наименование органа,
оказывающего услугу:

Департамент сельского хозяйства и
потребительского рынка города
Севастополя

Наименование государственной услуги _____
(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы передал по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы принял по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на право организации розничного
рынка на территории города
Севастополя

МФЦ ул. _____ д. ____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
результата предоставления государственной услуги
Рег. № ____ от _____ г.

Наименование государственной услуги _____
(подлежит обязательному заполнению)

—

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и дата приема заявления органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы передал по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы принял по акту в количестве ____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)