

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003597861
3.	Полное наименование услуги	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой
4.	Краткое наименование услуги	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 08.10.2018 № 759 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»
6.	Перечень «подуслуг»	Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). -мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуг и"	Срок приостановления предоставления "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1. Наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»										
30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложение м 1 к настоящей технологической схеме; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не	1) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничных рынков на территории Томской области; 2) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты по адресу электронной почты.	1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ

		позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.	сведения.							
2.2.наименование под услуги «переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»										
15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию городского округа Стрежевой	1) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложение м 1 к настоящей технологической схеме; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) в	1) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничных рынков на территории Томской области; 2) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.	нет	-	нет	-	-	1.Личное обращение в Управление. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты.	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ

		документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1. Наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»							
3.1. 1	Юридические лица	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

							<p>истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1 Доверенность</p>	<p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>

							услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2 Приказ о назначении или об избрании физического лица на должность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без

							<p>доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
3.2.наименование подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»							
3.2. 1	Юридические лица	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь</p>

			предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1 Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть

						действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2 Приказ о назначении или об избрании физического лица на должность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве

							<p>физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1. Наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»							
4.1.1	Документ,	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия	Предоставля	1. Должен быть	-	-

	удостоверяющий личность		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело 	<p>ется гражданином РФ (заявителем или его представителем)</p>	<p>действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело 	<p>Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

					<p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>Приказ о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экз. - копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>2. Формирование в дело</p>		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с</p>		

					предъявлением подлинника.		
4.1.3.	Учредительный документ	Устав юридического лица	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4.1.4	документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать	Свидетельство о регистрации права	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

	рынок				зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
4.1.5	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на организацию розничного рынка	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица; 2.2. Организационно-правовая форма	Приложение 1	

					<p>юридического лица; 2.3. Место нахождения юридического лица, реквизиты юридического лица; 2.4. Тип рынка, который предполагается организовать; 2.5. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок; 2.6. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p>		
4.2. наименование подслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»							
4.2.1	Документ, удостоверяющий	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия	Предоставляется	1. Должен быть действительным на	-	-

	личность		<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа) 4. Формирование в дело 	гражданино м РФ (заявителем или его представителем)	<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
4.2.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело 	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданино м РФ (представителем заявителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь 		

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		Приказ о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением	-	-

					подлинника.		
4.2.3.	Учредительный документ	Устав юридического лица	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4.2.4.	Заявление	Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), подписывается заявителем или должностным лицом. 2. В заявлении	Приложение 1	-

					<p>обязательно указываются:</p> <p>2.1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица;</p> <p>2.2. Организационно-правовая форма юридического лица;</p> <p>2.3. Место нахождения юридического лица, реквизиты юридического лица;</p> <p>2.4. Тип рынка, который предполагается организовать;</p> <p>2.5. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;</p> <p>2.6. Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и (или) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					форме электронного документа; 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1 Наименование "подуслуги" «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»								
1	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственн		

						ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 рабочих дней.		
2	Выписка о правах на земельный участок из единого государственного реестра прав (ЕГРП)	Кадастровый номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права.	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственн ого запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственн ого		

						взаимодействия 7 рабочих дней.		
5.2. «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»								
1	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
2	Выписка о правах на земельный участок из единого государственного реестра прав	Кадастровый номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение),	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления	-	-

	(ЕГРП)	назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права.				ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (являющиеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (являющимся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (являющихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (являющихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Наименование услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»								
6.1.1	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной	Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Отрицательный	нет	нет	1) при личном обращении в отдел; 2) посредством	постоянно	31 календарный день со дня окончания

	услуги					почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ		срока предоставления муниципальной услуги
6.1.2	Разрешение на право организации розничного рынка;	Подписывается подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении в отдел; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ	постоянно	5 лет
6.1.3.	Разрешение о продлении срока действия разрешения на право организации	Подписывается подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении в отдел; 2) в ОГКУ ТО МФЦ на	постоянно	31 календарный день со дня окончания срока

	розничного рынка					бумажном носителе, полученном из Администрации городского округа Стрежевой; 3) почтовая связь.		предоставления муниципальной услуги
6.2. «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»								
6.2.1	Разрешение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка	Подписывается подписывается Мэром городского округа Стрежевой	Положительный	нет	нет	1) В Администрации городского округа Стрежевой на бумажном носителе, 2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации городского округа Стрежевой; 3) почтовая связь.	постоянно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

7.1. Наименование услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»**«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»**

7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю,</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).	
---------	--	---	--------	----------------	--	--

	<p>специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-

		<p>даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги</p>	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	Приложение 1,2
7.1.1.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на</p>	10 мин	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	

		<p>обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</p> <p>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		также его подпись; Расписка передается заявителю.				
7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю,</p>	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
7.1.2.4	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.</p> <p>Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления в день</p>	1 рабочий день	<p>Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Специалист ответственный за регистрацию заявления</p> <p>Начальник управления.</p>		

		получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.2.5	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступившим почтовым отправлением или полученных в электронной форме»						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты. Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и	3 рабочих день.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		передает на рассмотрение				
7.1.3.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
7.1.3.4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления, передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.				
«7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	

		округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.				
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	6 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	
7.1.5.2	Подготовка	Специалист, в день		Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении в предоставлении услуги.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»						

7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	

	<p>принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и</p>				
--	--	--	--	--	--

		настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.наименование подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»						
«7.2.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»						
7.2.1.1	Проверка	1. Специалист проверяет	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение;	

	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и</p>			<p>-Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель</p>				
--	--	--	--	--	--

		отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.2.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем подлинников документов: . Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально,	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов	-

		специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.2.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2
7.2.1.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	

	<p>указываются:- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</p> <p>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</p> <p>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</p> <p>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</p> <p>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</p> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
<p>7.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Отдел)</p>					

7.2.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и</p>	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>	
---------	--	--	--------	---	---	--

	<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p>	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
7.2.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ);	
7.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением.						
7.2.3.1	Регистрация поступивших письменных обращений	Поступившие письменные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; Специалист делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение	1 рабочий день.	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.2.3.2	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения,	10 мин.	Начальник Отдела, Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.				
7.2.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления и направляет заявление специалисту Отдела. Специалист Отдела, в день получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает заявление начальнику Отдела для визирования. Начальник Отдела в день получения заявления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Отдела ответственному за	1 рабочий день.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник отдела	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		предоставление муниципальной услуги.				
7.2.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги						
7.2.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.2.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за	1 час	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	

		предоставление муниципальной услуги.				
7.2.4.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дня	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч.электронная подпись)	
7.2.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
7.2.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.2.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	Специалист, в день установления оснований для предоставления (отказа) муниципальной услуги готовит проект постановления	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ	

	услуги	Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.2.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ	
7.2.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом						
7.2.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	

		специалистом МФЦ, печать МФЦ.				
7.2.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.		Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	
7.2.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ						
7.2.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	

		уведомления; номер пломбы.				
7.2.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	
7.2.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
7.2.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.2.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего	3 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.2.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	<p>Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города</p> <p>Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты, указанной в заявлении или в МФЦ.</p>	5 мин.	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
8.1 Наименование "подуслуги" «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.
8.2. наименование подуслуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой»						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэру городского округа Стрежевой

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Сведения о заявителе:	
Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в т.ч. фирменное наименование) юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовывать розничный рынок	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
Тип рынка, который предполагается организовать	
Прошу выдать, продлить срок действия, переоформить (нужное подчеркнуть) разрешение на право организации розничного рынка _____ по адресу _____ на срок _____	

Руководитель юридического лица _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.