



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2024

пгт Володарское

№ 1652

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией Володарского муниципального округа Донецкой
Народной Республики муниципальной услуги «Выдача согласования на
право организации торговой деятельности, общественного питания и
бытового обслуживания»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2018 года № 215-ІНС «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения», Постановлением Правительства Донецкой Народной республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 19 сентября 2024 года № 1290 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики», Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/7-3, Администрация Володарского муниципального округа

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Володарского муниципального округа Донецкой Народной

Республики муниципальной услуги «Выдача согласования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания».

2. Отделу экономика и закупки разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики – <http://volodarskoe.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики Васильеву О.Ф.

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



С.В. Юзвинкевич

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Володарского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 28 октября 2024 № 1652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Володарского муниципального округа Донецкой
Народной Республики муниципальной услуги
«Выдача согласования на право организации торговой деятельности,
общественного питания и бытового обслуживания населения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики муниципальной услуги «Выдача согласования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2018 года № 215-ІНС «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения» в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга распространяется на всех субъектов хозяйствования, которые зарегистрированы на территории муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в установленном порядке и осуществляют хозяйственную деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – субъекты хозяйствования, муниципальное образование).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и физические лица- предприниматели.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать его законный представитель или его представитель по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется отделом экономики и закупок Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 287000, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, пгт. Володарское, ул. Ленина, д. 87, каб.39А.

Адрес официальной электронной почты уполномоченного органа:

info-volod@volodarskoe.glavadnr.ru;

график (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.6. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования <https://volodarskoe.gosuslugi.ru> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт), на едином официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» по адресу: [https:// mfc.gov-dpr.ru](https://mfc.gov-dpr.ru) (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра).

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа, работникам многофункционального центра;
- 2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;
- 3) посредством официального сайта, сайта многофункционального центра;

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Многофункциональный центр, в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в Администрацию и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения (далее – Согласование) (по форме, согласно приложения № 1 к регламенту).

Согласование выдается отдельно на каждый объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2) письменное уведомление об отказе в выдаче Согласования.

2.4. Требования к оформлению согласования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения предусмотрены приложением № 2 к приказу Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики от 31 января 2019 года № 12 «О внесении изменений в Порядок выдачи согласований субъектам хозяйствования на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения».

2.5. Срок действия Согласования составляет пять лет.

2.6. Основаниями для аннулирования Согласования являются:

1) изменение специализации объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

2) ликвидация юридического лица, прекращение деятельности юридического лица

путем слияния, присоединения, разделения, преобразования;

3) прекращение деятельности индивидуального предпринимателя;

4) изменение места размещения объекта торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

5) решение суда;

6) неоднократное привлечение субъекта хозяйствования к административной ответственности (два и более раза), подтвержденное актами комплексных проверок, за нарушение правил торговли, благоустройства, санитарного законодательства, требований пожарной безопасности, установленных действующим законодательством;

7) в случае установления по результатам проверки факта предоставления в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации, которая являлась основанием для выдачи Согласования;

8) обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя (законного представителя) с заявлением об аннулировании Согласования.

Уполномоченный орган, в течение пяти рабочих дней составляет и регистрирует акт об аннулировании Согласования (далее – Акт) и в течение пяти рабочих дней от даты регистрации Акта, письменно уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя и контролирующие органы с использованием средств почтовой связи, а также дополнительно может быть направлен электронной почтой.

2.7. Основаниями для переоформления Согласования являются:

1) изменение наименования субъекта хозяйствования - юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя;

2) изменение режима работы;

3) изменение названия объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.

В случае возникновения оснований для переоформления Согласования, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан в течение 5 рабочих дней со дня наступления таких оснований предоставить в Администрацию оригинал Согласования, подлежащего переоформлению и заявление о переоформлении Согласования (приложение 2 настоящего регламента).

К заявлению о переоформлении Согласования прилагается соответствующий документ, подтверждающий изменения, которые являются основаниями для переоформления Согласования (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, документы, подтверждающие внесение изменений в учредительные документы юридического лица и иные документы).

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении Согласования обязана выдать переоформленное на новом бланке Согласование с учетом изменений, указанных в заявлении о его переоформлении.

Срок действия переоформленного Согласования не может превышать срока действия, указанного в Согласовании, подлежащем переоформлению.

В случае переоформления Согласования, орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня его предоставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимает решение о признании недействительным Согласования.

Основаниями для выдачи дубликата Согласования являются:

1) утеря Согласования;

2) повреждение Согласования.

В случае потери Согласования, субъект хозяйствования обязан в течение 5 рабочих дней со дня наступления такого основания подать в орган местного самоуправления заявление (приложение № 1) о выдаче его дубликата.

В случае если бланк Согласования непригоден для использования вследствие его повреждения, субъект хозяйствования представляет в Администрацию заявление о выдаче его

дубликата и непригодное для использования Соглашение.

Срок действия дубликата Соглашения не может превышать срока действия, указанного в утерянном или поврежденном Соглашении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.9. Через многофункциональный центр - срок передачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии.

2.10. Почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Законом Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2018 года № 215-ІНС «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения»;
- 6) Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года №1/7-3;
- 7) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- 1) заявление (по форме, согласно приложения № 1 к регламенту).

К заявлению о выдаче Соглашения физическое лицо- предприниматель предоставляет следующие документы:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица- предпринимателя или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц- предпринимателей;
- 2) копия паспорта физического лица- предпринимателя или копия временного удостоверения личности гражданина Донецкой Народной Республики;

3) копия идентификационного номера физического лица- плательщика налогов и других обязательных платежей из Государственного реестра физических лиц-плательщиков налогов и других обязательных платежей;

4) копия справки о внесении в реестр статистических единиц Главного управления статистики по Донецкой Народной Республике;

5) копия документа, подтверждающего право собственности на объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения или право пользования (договор аренды, договор субаренды, с отметкой о регистрации в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Донецкой Народной Республике);

6) копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или право пользования земельным участком, на котором расположен объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

7) копия акта о готовности объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения к эксплуатации для законченных строительством объектов (для объектов нового строительства);

8) копия эксплуатационного разрешения для мощностей (объектов) по производству и (или) обороту пищевых продуктов, выданного государственной санитарно-эпидемиологической службой Донецкой Народной Республики;

9) копия уведомления о начале хозяйственной деятельности, зарегистрированного органом государственного пожарного надзора;

10) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

К заявлению о выдаче Согласования юридическое лицо предоставляет следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей ;

2) копия справки о внесении в реестр статистических единиц Главного управления статистики Донецкой Народной Республики;

3) копия паспорта руководителя юридического лица;

4) приказ о назначении руководителя на должность;

5) копии учредительных документов юридического лица (устав, положение и т.д.);

6) копия документа, подтверждающего право собственности на объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения или право пользования (договор аренды, договор субаренды, с отметкой о регистрации в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Донецкой Народной Республике);

7) копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок или право пользования земельным участком, на котором расположен объект торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;

8) копия акта о готовности объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения к эксплуатации для законченных строительством объектов (для объектов нового строительства);

9) копия эксплуатационного разрешения для мощностей (объектов) по производству и (или) обороту пищевых продуктов, выданного государственной санитарно-эпидемиологической службой Донецкой Народной Республики;

10) копия уведомления о начале хозяйственной деятельности, зарегистрированного органом государственного пожарного надзора;

11) копия договора на вывоз твердых бытовых отходов.

2.13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон, должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

Все копии документов, которые прилагаются к заявлению о выдаче Согласования, должны иметь четкое изображение, достаточное для свободного изучения их содержания, заверяются подписью уполномоченного лица заявителя и печатью (при наличии).

2.14. При рассмотрении заявления о выдаче Согласования, уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

2.15. Заявление (документы) может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) лично в уполномоченном органе (кабинет № 39А) или к специалистам уполномоченного органа, обслуживающих соответствующий населенный пункт муниципального округа;

2) при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;

3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

4) в электронной форме (при наличии технической возможности) путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) на электронную почту уполномоченного органа.

2.16. Заявителем, при оформлении заявления может быть выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) лично в уполномоченном органе (кабинет 39А);

2) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на электронную почту заявителя, адрес которой указан в заявлении.

2.17. Документы, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.18. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.17 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.17 регламента, не представлены заявителем, специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают их в порядке межведомственного

информационного взаимодействия.

2.19. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документы и информации, не входящие в перечень документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

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

2.20. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.21. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

2.22. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.23. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 регламента;

2) представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) установление факта предоставления в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

5) не соответствие объекта торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения требованиям, предусмотренным статьей 12 Закона Донецкой Народной Республики от 19 февраля 2018 года № 215-ІНС «Об основах государственного регулирования торговой деятельности, сферы общественного питания и бытового обслуживания населения».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

2.29. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.30. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в

порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.31. Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в кабинете, в котором выделены места для этих целей.

2.32. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование структурного подразделения уполномоченного органа и номер кабинета.

2.33. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.34. Помещения (кабинет), необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

2.35. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.36. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления и их продолжительность	раз/минут	1/15
	при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15
2.	Иные показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.2.	наличие открытого доступа для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа	да/нет	да
2.3.	возможность выбора заявителем способа обращения за получением муниципальной услуги;	да/нет	да
2.4.	соблюдение сроков предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.5.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.6.	доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.7.	возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.39. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.40. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр при заключении соглашения о взаимодействии.

2.41. Муниципальная услуга в электронном виде в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) не предоставляется.

2.42. При направлении заявления в электронной форме на электронную почту уполномоченного органа, то такое заявление подписывается по выбору заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление или электронные образы документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, от имени юридического лица подписываются по выбору заявителя простой

электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью:

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Указанные в пункте 3.1 регламента административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.8 регламента.

3.3. При поступлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Прием заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами.

3.5. При личном приеме заявления от заявителя специалист структурного подразделения уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению;
- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;
- передает принятый пакет документов от заявителя на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

- передает руководителю структурного подразделения уполномоченного органа (или лицу, его замещающему) заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста структурного подразделения уполномоченного

органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.7. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащихся в заявлении информации и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований регламента.

3.8. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.17 регламента по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.14. Поступивший ответ на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обеспечивает его регистрацию в порядке делопроизводства и передает исполнителю.

3.15. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.3 регламента, и поступление ответа на межведомственный запрос.

3.19. При получении документов, предусмотренных пунктом 3.18 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет заявление на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.25 регламента;
- 5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.
- 6) по результатам рассмотрения готовит Согласование предусмотренное пунктом 2.3 регламента и передает его специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения Главой муниципального образования Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее Глава муниципального образования).

3.20. Специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов:

- 1) передает Согласование или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе муниципального образования для рассмотрения и визирования;
- 2) регистрирует подписанное главой муниципального образования Согласование, указанное в подпункте 1 настоящего пункта и передает его Исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой муниципального образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. При поступлении зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Исполнитель информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.26. Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) фиксирует факт выдачи документов под роспись на бумажном носителе или в

журнале регистрации.

3.27. Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.3 регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.30. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.31. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.32. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.12 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.33. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых или регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.34. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.35. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.36. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.37. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.38. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.39. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.40. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) (примерная форма приведена в приложении № 4 настоящего регламента).

3.41. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в Администрацию лично, по средствам почтовой связи, на адрес электронной почты.

3.42. Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.43. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.44. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.45. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений специалистами уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы уполномоченного органа.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа (или другое уполномоченное лицо).

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии), ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии), ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, ответственных за выполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентом;

5.2.6. Отказ специалиста, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.8. Некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

5.2.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 пункта 5.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункциональный центр, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр либо орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или муниципального служащего может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии), официальный сайт (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.00 и в пятницу с 08.00 до 15.45 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального

центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество специалиста, муниципального служащего либо многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, муниципального служащего либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта, сайта многофункционального центра в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.12 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования, руководителем уполномоченного органа, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра или уполномоченным ими должностным лицом.

5.17. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его

семьи, о чем сообщается гражданину, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Володарского муниципального округа
от _____ № _____

Главе муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

(инициалы, фамилия)

Заявление

Заявитель

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

(идентификационный код юридического лица, идентификационный номер физического лица-предпринимателя)

(юридический адрес (адрес местожительства))

(контактный телефон, e-mail)

Прошу выдать Согласование (дубликат Согласования) на право организации
(нужное подчеркнуть)
торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания
населения

(указать необходимый вид деятельности)

Тип объекта* _____

Специализация, название объекта* _____

Адрес размещения объекта* _____

Режим работы _____

*объект – объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения. Для объектов общественного питания тип указывается согласно требованиям Правил оказания услуг общественного питания, утверждённых приказом Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики от 07 мая 2018 года № 63, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 мая 2018 года под регистрационным № 2611.

Приложения (на ___ л. в _____ экз.):

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Володарского муниципального округа
от _____ № _____



СОГЛАСОВАНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ

от «__» ____ 20__

№ _____

Выдано _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

Идентификационный код юридического лица, идентификационный номер
физического лица-предпринимателя _____

Дата и номер регистрации субъекта хозяйствования _____

Тип объекта* _____

Специализация, название объекта* _____

Адрес размещения объекта* _____

Режим работы _____

*объект – объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения. Для объектов общественного питания тип указывается согласно требованиям Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных приказом Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики от 07 мая 2018 года № 63, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 29 мая 2018 года под регистрационным № 2611.

Субъект хозяйствования обязуется обеспечить:
соответствие зданий, помещений, оборудования, предназначенных для использования в процессе осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения требованиям действующего законодательства; выполнение санитарного законодательства; соблюдение правил пожарной безопасности; содержание в надлежащем состоянии объекта и прилегающей к нему территории согласно правилам благоустройства; соблюдение трудового законодательства.

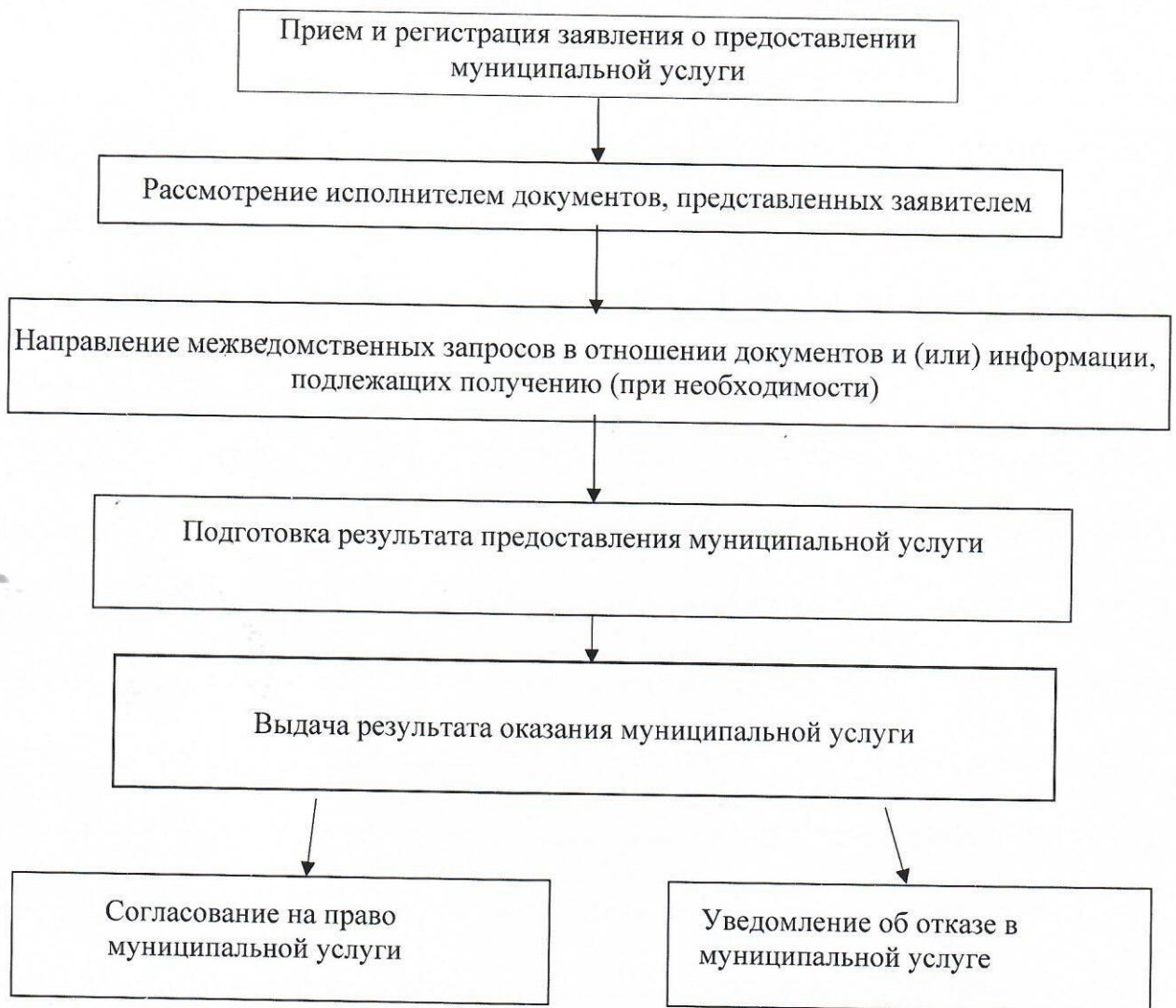
Действительно до «____» _____ 202__ г при условии отсутствия оснований для переоформления Согласования.

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики
М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к постановлению
Администрации Володарского
муниципального округа от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе муниципального
образования Володарский
муниципальный округ

(Ф.И.О. заявителя – индивидуального
предпринимателя,
наименование, ИНН, ОГРН -
заявителя юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Контактные телефоны
заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

прошу исправить _____
опечатку/ошибку _____
допущенную

(наименование опечатки / ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)