**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | *Администрация сельского поселения Солнечный* |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | *8600000010005832516* |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации с.п. Солнечный № 113 от 29.04.2020 года " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2. Терминальные устройства в МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приёме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной 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** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | | | | | |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.  Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформлению не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.  Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.  В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган. | ~~-~~ | Нет | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены**.** Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям: **1)** отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории сельского поселения Солнечный, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 мая 2007 года № 136-п;  **2)** несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в абзаце втором настоящего пункта;  **3)** подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. В МФЦ, на бумажном носителе. |

**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** | |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя (юр. лица) без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя (юр. лица) или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | | |  |
| 1 | Заявление | заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  **1)** полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;  **2)** идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  **3)** тип рынка, который предполагается организовать. | *Форма документа в файле-приложение1.doc* | *Образец документа в файле-приложение2.doc* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | *-* | *-* |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя (юр. лица) или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра на объект недвижимости | Сведения из Единого государственного реестра на объект недвижимости | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) | *Указывается SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "нет"* | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* | *В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение "-" (прочерк)* |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России) | [SID000](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRServiceIrGKN/1.00/p00smev/SID0004119)3564 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | | | |
| 1 | Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги"* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги"* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. В МФЦ, на бумажном носителе. | *Указать срок в соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |
| 2 | Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | Оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим (указывается основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги"* | *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги"* | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь.  3. В МФЦ, на бумажном носителе. | *Указать срок в соответствии с законом* | *Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы)* |

**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** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. Второй экземпляр расписки приобщается к пакету документов.  В случае направления заявления почтовой связью расписка направляется на адрес, указанный в заявлении. | 15 минут.  1 рабочий день | *специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещённого Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 15 минут | Сотрудник МФЦ | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | *Необходимо приложить форму документа* |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запросов, получение ответов на них | В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)).  Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте) и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. |  | *Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| 3 | Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | 1. Проверка заявления и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 ТС;  2. Подготовка и направление на подпись проекта одного из решений: о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный;  3. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный путем подписания соответствующего документа;  4. Осуществление подписания соответствующего решения и направление документа специалисту, ответственному за выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный;  5. Направление копии этого разрешения в Управление Росреестра. |  | *специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| - |
| - |
| - |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:  1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:  - разрешения на право организации розничного рынка;  - переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;  - разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;  - дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;  2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа. | До 3 рабочих (календарных) дней | *Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги* | *Требуется указать ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении процедуры процесса не задействовано ни каких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение "нет"* | - |
| В случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ. | До 3 рабочих (календарных) дней | Сотрудник МФЦ |  |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приёма 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 РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Солнечный | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | ~~-~~ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | ~~-~~ | ~~-~~ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |