

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от 10.05.2016 № 749

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических лиц (далее-Заявитель), и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент регламентирует также вопросы переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимого имущества, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

Требования

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее-Администрация), расположенная по адресу: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30); дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, - 8.30 - 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30); суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4.Проверка представляемых Заявителем документов, выдача разрешения на право организации розничного рынка осуществляется отделом предпринимательства, транспорта и потребительского рынка Администрации (далее-отдел).

1.5.Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Администрации, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: i-ola.ru, в разделе «Экономика», подраздел «Торговля и потребительский рынок», страница «Муниципальная услуга», по контактными телефонами отдела: (8362) 56-64-95, 64-17-14, 45-32-82, по электронной почте по адресам: ke_yarovikov@i-ola.ru, la_lazebnaya@i-ola.ru, на информационном стенде отдела.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить на личном приеме в порядке очередности по адресу: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27, каб. №№ 12, 109, а также по письменным обращениям либо по указанным в настоящем пункте Административного регламента телефонам.

1.6.При осуществлении консультирования на личном приеме работник отдела Администрации обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела, работник отдела информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право

обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник отдела обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник отдела при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае, если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник отдела при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к Заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации и портала государственных услуг Республики Марий Эл. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно начальник и специалисты отдела в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

разрешения на право организации розничного рынка при его выдаче впервые, продлении или переоформлении;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга оказывается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Переоформление разрешения осуществляется по заявлению юридического лица только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Срок рассмотрения этих заявлений не может превышать 15 календарных дней со дня их поступления.

Перечень

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Законом Республики Марий Эл от 28 апреля 2007 г. № 16-З «Об органе местного самоуправления, выдающем разрешения на организацию розничных рынков на территории Республики Марий Эл»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 апреля 2007 г. № 104 «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Марий Эл»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;
настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

копий учредительных документов (оригиналов учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6, Заявитель также вправе приложить самостоятельно, либо администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в течение пяти рабочих дней запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Требовать от Заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не допускается.

Исчерпывающий перечень

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

2.7.Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) их ненадлежащее оформление.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Республики Марий Эл планом организации розничных рынков на территории Республики Марий Эл;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Республики Марий Эл;

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставления документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие статуса Заявителя требованиями пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги***

2.10.Плата с Заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации с 8.30 до 12.15 час. и с 13.30 до 16.30 час., перерыв с 12.30 до 13.30 час. - понедельник-пятница в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

непосредственное взаимодействие работников отдела с заявителями должно быть организовано в кабинете, снабженном табличкой с указанием названия отдела.

Рабочее место каждого работника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест; информационный стенд должен содержать перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателем доступности муниципальной услуги является: количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных обращений (жалоб) и предложений со стороны заявителей;

соблюдение Администрацией административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия Заявителей с работниками Администрации.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с готовностью республиканских сервисов и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Предоставление Заявителем заявления на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если

федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя;

экспертиза документов Заявителя;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

направление уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения раскрываются в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» части III настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации с 8.30 до 12.15 час. и с 13.30 до 16.30 час., перерыв с 12.30 до 13.30 час. - понедельник- пятница.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматривает заместитель мэра города Йошкар-Олы, передает их для дальнейшего рассмотрения начальнику отдела.

3.5. Начальник отдела:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, полученных в результате межведомственных запросов; передает документы специалисту отдела.

Специалист отдела:

обеспечивает направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению. В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

направляет запросы в инспекцию федеральной налоговой службы России по г. Йошкар-Оле, в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл в случае непредоставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

полученные ответы на запросы передает начальнику отдела на рассмотрение;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение рабочего дня осуществляет подготовку следующих документов:

проекта постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

проекта разрешения на право организации розничного рынка.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления этого заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Переоформление разрешения

осуществляется по заявлению юридического лица только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Срок рассмотрения этих заявлений не может превышать 15 календарных дней со дня их поступления.

3.8. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов, передает подготовленные документы начальнику отдела, который в течение рабочего дня рассматривает, визирует и передает их для дальнейшего рассмотрения уполномоченными должностными лицами в соответствии с регламентом Администрации.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку и оформление, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Заявителю вручается (направляется) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка и копия постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, заверенная печатью протокольной части отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

Административное действие	Максимальный срок выполнения действия
1	2
Общий максимальный срок выполнения административных процедур не более 30 календарных со дня поступления заявления	
Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов	15 минут в день их поступления

Проверка документов, приложенных к заявлению, на предмет их полного наличия в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и надлежащего их оформления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления
Направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов	В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов Заявителя
Направление межведомственных запросов	В течение 5 рабочих дней
Подготовка проекта разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	1 день
Подготовка уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения
Направление уведомления о выдаче разрешения	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
Направление копии постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
1	2
Выдача разрешения на право организации розничного рынка	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения
Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка	15 календарных дней со дня поступления заявления
Переоформление разрешения на право организации розничного рынка	15 календарных дней со дня поступления

3.12.Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником и специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами отдела осуществляет заместитель мэра города Йошкар-Олы.

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

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

Заявителей Администрацией, работниками Администрации, при получении данным Заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым мэром города Йошкар-Олы планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых Заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность

должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Уполномоченные работники Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых Заявителей, совершение противоправных действий.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрация в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок

обжалования действий (бездействия) уполномоченного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».