## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

03.06.2016 г. № 361

г. Волчанск

*О внесении изменений в постановление главы Волчанского городского округа от 11.04.2012 года №211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа», (с изменениями от 21.11.2013г. № 927, от 11.07.2014г. № 530)*

Руководствуясь Уставом Волчанского городского округа, на основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 23 Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы Волчанского городского округа от 11.04.2012 года № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа», (с изменениями от 21.11.2013г. № 927, от 11.07.2014г. № 530), утвердив его в новой редакции (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Волчанского городского округа www.admvolchansk.ru в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волчанского городского округа по социальным вопросам Бородулину И.В.

Глава городского округа А.В. Вервейн

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Волчанского городского округа

от 03.06.2016 г. №361

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. . Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Областным законом от 22.05.2007г. № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007г. №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007г. №769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009г. №391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- на официальном сайте Волчанского городского округа;

- в отделе потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, 1 кабинет № 11), в рабочее время: с 09.00 до 12.12 и с 13.00 до 16.00 часов, по телефону (34383) 5-21-38 или при личном или письменном обращении;

- на информационном стенде отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа;

- в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в городе Волчанске (далее – отдел МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Пионерская, 19, офис 1, 4, телефон для справок: (834383) 5-31-10.

1.4.3. Официальный сайт Волчанского городского округа: admvolchansk.ru

Адрес электронной почты – e-mail: volchansk@list.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- в отделе потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- в отделе МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет: на сайте Волчанского городского округа.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обратиться в судебные органы для защиты своих нарушенных прав.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Волчанского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (в зависимости от запроса):

2.3.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача разрешения с новым сроком, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации рынка и выдача переоформленного разрешения на право организации рынка, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет:

а) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

б) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения, либо о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;

в) выдача разрешений заявителю осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, лично под роспись.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в отделе потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.

2.5.2. Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории Волчанского городского округа, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.5.3. Соответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в отдел потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

5) удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 и 5 пункта 2.6.1 настоящего раздела.

 Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отдел потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок.

2.6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

- непосредственно в отдел потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа;

- посредством отдела МФЦ;

- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.6. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге:

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

 2.11.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Прием инвалидов специалистами осуществляется вне очереди.

 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

 2.11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.11.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в приемной главы администрации Волчанского городского округа, либо в отделе МФЦ (в случае, если заявление подается посредством отдела МФЦ).

2.12. Срок регистрации заявления составляет не более 10 минут.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) банкетками. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, установленные в свободном доступе для инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями.

4) служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы с заявителями;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения услуги, лицами с ограниченными возможностями и инвалидами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 3.1.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.3. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.4. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

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

 3.1.6 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

 3.2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа, а также специалистами отдела МФЦ.

 3.2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Волчанского городского округа.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Волчанского городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

В случае подачи заявления посредством отдела МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в приемной главы Волчанского городского округа в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

3.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.7. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 2-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений и документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

3.7.3. В случае подачи заявления посредством отдела МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист отдела МФЦ.

3.7.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять 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 субъектов Российской Федерации.

3.7.5. В случае не поступления в отдел потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа ответа органа или организации, предоставляющей документы посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа или организации, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист отдела, в течение 2 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока установленного для направления ответа на межведомственный запрос уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно предоставить такие документы.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского в течение 5 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков (в продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (в продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка», с указанием причин отказа.

3.8.4. Глава Волчанского городского округа (уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа и передает его специалисту отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

3.8.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа готовит проект постановления главы Волчанского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа и передает на рассмотрение главе Волчанского городского округа.

3.8.6. Глава Волчанского городского округа рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа в течение трех рабочих дней:

1) в случае согласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) – подписывает постановление и передает специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

2) в случае несогласия с содержанием проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) – возвращает постановление специалисту отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа на доработку.

3.8.7. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление сроков действия разрешения либо переоформлении такого разрешения на территории Волчанского городского округа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание главой Волчанского городского округа соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа.

3.9.2. Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничных рынков (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 3.9.3. Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа с присвоенным регистрационным номером специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.9.4. При получении муниципальной услуги через отдел МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела МФЦ.

3.9.5. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через отдел МФЦ.

3.9.6. На основании постановления главы Волчанского городского округа специалист отдела потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- готовит разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) в двух экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

- продлевает срок действия разрешения на право организации розничного рынка;

- переоформляет разрешения на право организации розничного рынка.

- в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) направляет в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.9.7. Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.9.8. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются отделом потребительского рынка и услуг администрации Волчанского городского округа заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению.

3.9.9. Информация о принятом решении подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Волчанского городского округа в сети Интернет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Волчанского городского округа, направление в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области и официальное опубликование в средствах массовой информации сведений о выданном разрешении либо выдача уведомления об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Волчанского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается заместителем главы Администрации Волчанского городского округа.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

4.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Волчанского городского округа.

4.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана руководителем (представителем) заявителя, обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) решения, действия или бездействие которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, подпись руководителя (представителя) заявителя, подавшего жалобу, наименование организации - заявителя и ее местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

4.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны наименование заявителя, подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. При обжаловании решений, действий (бездействия), принимаемых и (или) осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке или решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

4.8. Если заявитель полагает, что его права нарушены и не урегулирован досудебный порядок разрешения спора, то он вправе обратиться в судебные органы для защиты своих нарушенных прав.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, о**

**продлении срока действия и переоформлении такого разрешения на территории Волчанского городского округа**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, полное и сокращенное

 (в том числе фирменное) наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдано)

Данные о постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность

просит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на право организации

 (выдать, продлить, переоформить)

рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рынка)

Адрес рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в

случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

нотариально удостоверенная копия;

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического

лица на учет в налоговом органе;

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на

объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах

которой предполагается организовать рынок.

 Заявление и документы приняты:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, (Ф.И.О. специалиста отдела

расшифровка подписи) потребительского рынка и услуг,

 расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия и переоформление такого разрешения на территории Волчанского городского округа»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Межведомственное взаимодействие с целью получения сведений, необходимых для предоставления услуги и не представленных заявителем

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа

Решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого раразрешенияпереоформлении такого разрешения) на территории Волчанского городского округа

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого

Постановление главы Волчанского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформления такого разрешения)

Подготовка и подписание главой Волчанского городского округа уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформления такого разрешения)

Вручение (направления) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения)

Вручение (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения)

Выдача разрешения выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о продлении срока действия разрешения или переоформлении такого разрешения) Волчанского городского округа