УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 11.09.2013 № 2122

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги  по переоформлению разрешения

на право организации розничных рынков

на территории городского округа Верхняя Пышма

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления администрацией городского округа Верхняя Пышма муниципальной услуги  по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхняя Пышма (далее - Регламент) является регулирование  отношений, возникающие между администрацией городского округа Верхняя Пышма (далее – администрация) и юридическими лицами при  предоставлении муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхняя Пышма, определение сроков и последовательности административных процедур (административных  действий).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

3. В качестве заявителя может выступать его уполномоченный представитель, как действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

4. Регламент размещается:

-  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru)

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http://www. movp.ru)

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Место нахождения администрации городского округа Верхняя Пышма: 624090, город Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13.

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

понедельник-пятница с 800 час. до 1700 час.;

перерыв                       с 1230 час. до1330 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Номер телефона  главного специалиста по развитию потребительского рынка,  общественного питания и бытовых услуг администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственного за предоставление муниципальной  услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков (далее -  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги):  8 (34368)5-14-79;

5.3. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: 624090, город Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области http://www.66.gosuslugi.ru/, официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: http://www.movp.ru.

Электронный адрес для направления в администрацию городского округа  электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной  услуги:  vpa@uraltc.ru.

5.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в письменном виде в администрацию городского округа Верхняя Пышма;

- через официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: http://www.movp.ru.;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области http://www.66.gosuslugi.ru/

5.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в администрации и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- настоящий Регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- другая информация.

5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при ответе на телефонные обращения сообщает график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте городского округа Верхняя Пышма информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма  в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – муниципальная услуга).

7. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Верхняя Пышма.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный  специалист по развитию потребительского рынка,  общественного питания и бытовых услуг администрации (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на право организации розничного рынка может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования изменения его наименования или типа рынка.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нового разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в  срок, не превышающий пятнадцати календарных  дней со дня поступления в администрацию заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 № 1, ст. 34);

- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15.03.2007 № 52);

- Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" ("Областная газета" от 23.05.2007 № 166);

- постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Областная газета" от 31.05.2011 № 184-185);

- постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769 – ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» (Собрание Законодательства Свердловской области от 03.10.2007 № 8; от 26.10.2009 № 9);

- постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Областная газета" от 15.05.2007 № 155-156);

- постановление Правительства Свердловской области от 14.08.2009 № 920-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183–ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

-  постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года»;

- постановление главы городского округа Верхняя Пышма  от 07.06.2007        № 1631 "О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории ГО Верхняя Пышма»;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации розничных рынков.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

11.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поданное юридическим лицом в администрацию (далее – заявление).

11.2. Заявитель предоставляет в администрацию заявление, составленное  в произвольной форме.

 В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, 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;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

11.3. Для предоставления разрешения также необходимы следующие документы:

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 удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3)  удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

11.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11.3  представляются заявителем самостоятельно.

11.5. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 11.3 запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе России (далее - ФНС России) и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр), если они не были представлены заявителем самостоятельно.

11.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов указанных в пункте 11.2 и  подпункте 1 пункта 11.3. настоящего Регламента.

11.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещен на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области http://www.66.gosuslugi.ru/ и официальном сайте городского округа Верхняя Пышма: http://www.movp.ru .

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 федерального закона от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанным в статье 4 Федерального закона от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- подача заявления о переоформлении разрешения с нарушением требований, указанных в пунктах 11.2 и 11.3 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Заявитель уведомляется об отказе в переоформлении  разрешения с обоснованием причин отказа в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Государственные пошлины или иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

15. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

16.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

16.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются на адрес электронной почты администрации vpa@uraltc.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области http://www.66.gosuslugi.ru/.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

17.1. Помещение для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

17.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями,  столами  для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах  находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

17.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

17.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

18.1. Администрация формирует открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий сведения из Федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к организации розничных рынков (за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен).

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

18.3. Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

19.1. Заявителю предоставляется право на получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги. Оказание консультаций осуществляется в соответствии с графиком работы администрации. Не допускается ограничивать число консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

19.2. Администрация принимает обращения в письменном виде в свободной форме. В письменном обращении указываются наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись уполномоченного лица и дата.

В случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, к письменному обращению должна быть приложена доверенность заявителя, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

19.3. По справочному номеру телефона, указанного в пункте 5.2. настоящего регламента, предоставляется следующая информация:

- адрес и график работы, контактная информация администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства администрации письменная корреспонденция;

- о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

- о сроках принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на сайте городского округа Верхняя Пышма справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги.

19.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о муниципальной услуге размещаются:

-  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru)

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http://www. movp.ru)

19.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться по мере  открытия филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» на территории городского округа Верхняя Пышма.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

20.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру – выдача разрешения на право  организации розничного рынка и уведомления о  выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка полноты комплекта документов и соответствия представленных документов требованиям Федерального закона от 31.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России  и Росреестр, получение ответа на запрос;

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- направление (вручение) уведомления о  выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов:

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является предоставление непосредственно заявителем или уполномоченным представителем заявителя, либо полученные на адрес администрации посредством почтовой или электронной связи, заявление и прилагаемые к нему документы.

23.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

23.3.  Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

23.4. Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

23.5. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела, ответственного за  прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о регистрации является наличие заявления  и прилагаемых к нему документов.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заявление со штампом администрации, с указанием даты его приема и входящего номера.

24. Проверка полноты комплекта документов и соответствия  представленных документов требованиям Федерального закона от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации":

24.1 Основанием для начала административной процедуры является поручение главы администрации, оформленное в виде резолюции на заявлении.

24.2. Административную процедуру осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

24.3. Административная процедура включает логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Регламента;

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

24.4 . Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

24.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административного действия осуществляет заместитель главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов, в соответствии с п. 11.2 и 11.3 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

25. Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России и Росреестр, получение ответа на запрос:

25.1. В рамках межведомственного взаимодействия, с 1 июля 2012 года, если заявитель не представил самостоятельно 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, то специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

25.2. ФНС России, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет в адрес администрации ответ на запрос о выписке из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

25.3. Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Росреестр запрос для получения данной информации.

25.4. Росреестр, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет в адрес администрации ответ на запрос о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

25.5. Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

25.6. Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

25.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов 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 и удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Росреестр;

- ответ ФНС России  и Росреестра на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

26. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

26.1. Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления на заседании Комиссии по наведению порядка на потребительском рынке администрации городского округа Верхняя Пышма;

- оформление и подписание постановления администрации   о переоформлении разрешения на право  организации розничного рынка или об отказе в переоформлении;

- оформление, подписание, регистрация уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

-  оформление, подписание, регистрация  разрешения на право организации розничного рынка.

26.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, в соответствии п. 11.2 и 11.3 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а так же полученные в ходе межведомственного взаимодействия из ФНС России и Росреестра, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

26.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Регламента, принимается постановление администрации  об отказе в  переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

 Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной  услуги.

26.4. В день подписания проекта постановления главой администрации или уполномоченным им должностным лицом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его с присвоением номера и даты.

26.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

26.6. Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют заместитель главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

− зарегистрированное постановление администрации;

− зарегистрированное уведомление о выдаче разрешения  (отказе) на право организации розничного рынка;

- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении данного разрешения.

27. Направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения  (отказе) на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка:

27.1. Уведомление о выдаче разрешения  (отказе) на право организации розничного рынка (далее – уведомление) направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения.

27.2. Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

27.3. Вручение пакета документов непосредственно заявителю или представителю заявителя осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

27.4. При обращении заявителя по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на электронный адрес заявителя отсканированные копии постановления, уведомления и разрешения.

27.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех  дней со дня принятия соответствующего решения.

27.6. Информация о выданных администрацией разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

27.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения (отказе)  является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом, и зарегистрированное постановление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя, либо направленные по почте заказным письмом, либо по электронной почте разрешение, уведомление и копия постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, в подчинении которого находится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

-рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Специалист администрации, ответственный за подготовку, выдачу разрешений на право организации розничного рынка, размещение информации на сайтах администрации и Правительства Свердловской области несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Регламентом.

33. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации городского округа Верхняя Пышма,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также принимаемых администрацией решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном или в судебном порядке.

35. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа на имя главы администрации.

36. Заявитель имеет право обратиться с обращением (жалобой) в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу, указанному в пункте 5 раздела I Регламента и на официальный сайт городского округа Верхняя Пышма: www.movp.ru.

37. В обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

38. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

39. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

− в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

− текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

40. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

41. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов) глава администрации вправе продлить срок рассмотрения, но  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

43. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю. Ответ на обращение (жалобу), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

44. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

45. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

47. Дела об оспаривании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 96-ФЗ.

Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации.

Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 2

к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_                                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

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

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

Адрес местонахождения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На   основании  настоящего  разрешения  заявитель  приобретает право  на организацию розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квадратных метров)

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года          по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основание:

Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)                                                                           Ф.И.О. должностного лица

 Место

 для печати

Приложение № 3

к Регламенту

На бланке администрации                                                            Наименование заявителя

городского округа Верхняя Пышма                                           Почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании  статьи 7 Федерального закона от 30 декабря  2006  года  № 271-ФЗ   "О  розничных  рынках    и о  внесении  изменений  в  Трудовой  кодекс  Российской Федерации" принято  решение   о  выдаче  разрешения (отказе)  на  организацию  розничного рынка.

Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма  от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)                                                          Ф.И.О. должностного лица

      Место

   для печати