Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 06 » июня 2016 г. № 348

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Круг заявителей - юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа:

Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского,67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://aдм-ЗАТО>Свободный.РФ

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 08.00 до 17.00 (без перерыва). Воскресенье, понедельник: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного цента: 8-800-200-84-40.

Адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

1) при непосредственном обращении заявителя,

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

14. Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) переоформление разрешения на право организации розничных рынков;

2) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничных рынков.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления письменного заявления в ОСЭР или МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

**Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОСЭР или МФЦ:

1) заявление на переоформление разрешения.

Заявление должно быть подготовлено по форме согласно [Приложению № 1](#sub_41) к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

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

- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

- 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;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

3) 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;

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

**Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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;

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9.** **Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящего Регламента.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела социально-экономического развития ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных, переоформленных и продленных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи, переоформления или продления разрешения на право организации розничного рынка, направления уведомления заявителям.

Результатом ведения журнала выданных разрешений является сформированный в электронной форме журнал.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

33. Рабочее место специалиста ОСЭР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

**Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;

 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

42. [Блок-схема](#Par684) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОСЭР или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в [пункте 1](#Par143)9 настоящего Регламента.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

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

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

47. 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.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

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

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

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с [пунктом 19](#sub_28) 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";

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

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

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

# Подраздел 4. Принятие решений

Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов в соответствии с [подпунктами 1-4 пункта](#sub_24) 19 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, получение ответа на запрос:

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.

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.

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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

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

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

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

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;

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

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

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

2) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с [подпунктами 1-4 пункта](#sub_24) 19 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также 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.

3) При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](#sub_36) 24 настоящего Регламента, принимается постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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.

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

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;

- зарегистрированное уведомление о переоформлении 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.

# Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

56. Направление (вручение) уведомления о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка в соответствии с Приложением №2:

1) Уведомление о переоформлении 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 переоформлении разрешения.

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

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

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

5) Информация о переоформлении администрацией разрешения и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

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

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

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.

**РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

57. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

58. 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.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

**РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru , через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет» (адрес: [www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный ([www.svobod.ru](http://www.svobod.ru)).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Переоформление разрешения на право

организации розничного рынка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

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

 (полное и сокращенное наименование

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

 и организационно-правовая форма юридического лица)

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

 (адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

 (ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. и должность указать полностью)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

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

 где предполагается организовать рынок)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись)

Заявление и документы приняты:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Переоформление разрешения на право

организации розничного рынка»

# УВЕДОМЛЕНИЕо переоформлении 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 переоформлении разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

 Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Переоформление разрешения на право

организации розничного рынка»

# Блок-схемапредоставления администрацией городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги  |
|  |
| Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям ФЗ |
|  |
| Принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения |
|  |
| Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка. |