Постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа

от 27.05.2013 г. № 1442

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа*

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Областным законом от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Руководителю аппарата администрации Е.В. Карпанову опубликовать настоящее постановление в газете «Новатор» и разместить на сайте городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике И.В. Туркину.

Глава администрации городского округа И.В. Оленев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Верхнесалдинского городского округаот 27.05.2013 № 1442«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия и переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей).

Получателями муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявители).

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1. в отделе по экономике администрации Верхнесалдинского городского округа при личном и письменном обращении;
2. по электронной почте;
3. на информационных стендах, размещенных в администрации Верхнесалдинского городского округа;
4. по телефонам отдела экономики;
5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте городского округа www.v-salda.ru.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация городского округа).

Место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Россия, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46.

Место приема заявлений и документов для исполнения муниципальной услуги: кабинет № 41, приемная администрации Верхнесалдинского городского округа.

График работы администрации Верхнесалдинского городского округа:

в рабочие дни: с 08.00 часов да 17.00 часов; перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны 8(34345) 2-34-42, 2-38-53, 2-38-57.

Адрес сайта городского округа, содержащего информацию о порядке исполнения услуги: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru), адреса электронной почты admin@v-salda.ru, turkina.vsgo@gmail.ru, torg.vsgo@gmail.com.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Федеральная налоговая служба по Свердловской области.

6. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по экономике лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении в отдел по экономике.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

административный регламент.

8. На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты отдела по экономике администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

административный регламент.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом экономики администрации Верхнесалдинского городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

.

1. Результат предоставления муниципальной услуги (в зависимости от заявления):
2. выдача разрешения на право организации розничного рынка;
3. продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
4. переоформление разрешения на право организации рынка.

12. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет:

1) не более тридцати календарных дней со дня поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) не более пятнадцати календарных дней со дня поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления о продлении срока действия разрешения, либо о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 № 23 ст. 2692, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 № 23 ст. 2771, от 20.07.2009 № 29 ст. 3593);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Областной закон от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853);

Постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039);

Постановление Правительства Свердловской области от 07 августа 2007 года № 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 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158);

Постановление Правительства Свердловской области от 08 мая 2007 года № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка» (Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 № 5 (2007) ст. 697).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

1) Для предоставления муниципальной услуги необходимо направить или представить в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1) должно содержать следующую информацию:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление о продлении срока разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 2), помимо информации, указанной в подпунктах а), б), в) [части 1 пункта](#sub_521) 14, должно содержать:

информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения; дата выдачи и срок действия разрешения);

срок продления действия разрешения.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3), помимо информации, подпунктах а), б), в) [части 1 пункта](#sub_521) 14, должно содержать:

информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

причины переоформления (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка), разрешения.

 2) К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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;

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

Документы, указанные в под[пункте а) части 2 пункта](#sub_521) 14, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в под[пунктах](#sub_522) б), [в) части](#sub_523) 2 пункта 14, запрашиваются администрацией Верхнесалдинского городского округа, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

15. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица;
2. наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, в пределах которой предполагается организовать рынок.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований действующего законодательства, пункта 12 настоящего административного регламента, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

22. Муниципальная услуга оказывается в здании администрации городского округа, входная группа которого оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - администрация Верхнесалдинского городского округа. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно обеспечивать: возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов, наличие канцелярских принадлежностей.

Помещения для ожидания оборудуются банкетками, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами о порядке предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается информация о графике работы, почтовом адресе, телефонных номерах и адресах электронной почты, а также сведения о нормативных актах регулирующих исполнение муниципальной

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляющего предоставление муниципальной услуги, наименование отдела.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа;

обеспечение возможности получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* 1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
	2. точность обработки данных, правильность оформления документов;
	3. компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
	4. количество обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1. прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
2. проверка заявления, поданного юридическим лицом, и прилагаемых к нему документов;
3. принятие постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа;
4. уведомление заявителя о принятом решении о выдаче, продлении срока действия, переоформлении либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа;
5. выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

[Блок-схема](#Par457) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

25. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

26. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается лично с заявлением на бумажном носителе, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 1](#Par133)2 настоящего административного регламента в приемную администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 55.

Прием письменного заявления и его регистрация осуществляется в организационном отделе администрации Верхнесалдинского городского округа в порядке общего делопроизводства.

Специалист организационного отдела администрации:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе администрации городского округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные главой администрации городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией в отдел по экономике для исполнения и предоставления услуги.

27. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа одним из следующих способов:

* 1. по почте;
	2. с использованием электронной почты;
	3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

28. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача представленных заявителем документов в отдел по экономике.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов является их поступление после регистрации в отдел по экономике специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

30. Специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрения заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов:

1) проводит проверку заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 12 настоящего административного регламента.

2) в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктами б, в части 2 пункта 12 настоящего административного регламента специалист выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

31. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления, по продлению срока действия или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления заявления.

32. Результатом административной процедуры являются установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа является установление соответствия или несоответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

34. Специалист отдела по экономике, ответственный за рассмотрение заявления юридического лица и прилагаемых к нему документов готовит проект постановления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, передает его на подпись главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

Принятие постановления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня поступления на подпись главе администрации городского округа проекта постановления администрации городского округа.

35. Результатом административной процедуры являются подписание постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа.

36. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

*37. Специалист отдела по экономике в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения уведомляет заявителя в письменной форме* *о принятом решении о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа.*

*38. Результатом административной процедуры являются уведомление юридического лица о принятом решении.*

*39. Основанием для начала административной процедуры выдачи, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка является подписание постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении, либо в отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа; в случае продления разрешения - поступление от заявителя бланка ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.*

40. Специалист отдела по экономике в срок не позднее трех дней со дня принятия решения:

1. оформляет разрешение на право организации розничного рынка, передает его на подпись главе администрации Верхнесалдинского городского округа.
2. вносит запись в бланк разрешения на право организации розничного рынка о продлении срока действия разрешения, передает разрешение на право организации розничного рынка главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

41. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Верхнесалдинского городского округа разрешения на право организации розничного рынка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

42. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации по экономике.

43. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом работы отдела по экономике, утверждаемым первым заместителем главы администрации по экономике.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) администрации городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

45. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), администрации Верхнесалдинского городского округа, принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

46. Жалоба на решение, действия (бездействие) принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, направляется главе администрации городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. 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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

48. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3)  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49.  Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)  официального сайта Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#sub_1004)8 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2)  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)  требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4)  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5)  отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6)  требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Верхнесалдинского городского округа незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнесалдинского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Верхнесалдинского городского округа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава администрация Верхнесалдинского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа.

При удовлетворении жалобы администрация Верхнесалдинского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)  фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)  основания для принятия решения по жалобе;

5)  принятое по жалобе решение;

6)  в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

58. Администрация Верхнесалдинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)  наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)  подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)  наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Администрация Верхнесалдинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)  отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа |

**ФОРМА**

**заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Верхнесалдинского городского округа  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип рынка)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное)  |  |
| Юридический адрес  |  |
| Телефон  |  |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица  |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на \_\_\_\_\_ л. \*

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_\_ л. \*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Верхнесалдинского городского округа на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

 (дата)

Заявление и документы принял:

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

\* Документы представляются по инициативе заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа |

**ФОРМА**

**заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Верхнесалдинского городского округа  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип рынка)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата выдачи и срок действия)

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное)  |  |
| Юридический адрес  |  |
| Телефон  |  |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица  |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на \_\_\_\_\_ л. \*

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_\_ л. \*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Верхнесалдинского городского округа на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

 (дата)

Заявление и документы принял:

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

\* Документы представляются по инициативе заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа |

**ФОРМА**

**заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Верхнесалдинского городского округа  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип рынка)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины переоформления разрешения)

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица (полное и сокращенное, если имеется, в том числе фирменное)  |  |
| Юридический адрес  |  |
| Телефон  |  |
| Основной государственный регистрационный номер юридического лица  |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |

Приложение:

1. Копии учредительных документов (подлинники учредительных документов, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ л.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия на \_\_\_\_\_ л. \*

3. Копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (подлинник документа, если подлинность копии не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_\_ л. \*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Верхнесалдинского городского округа на обработку своих персональных данных при получении муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка.

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

 (дата)

Заявление и документы принял:

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

\* Документы представляются по инициативе заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа |

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнесалдинского городского округа**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения (продления срока действия, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка |
| **↓** |
| Проверка заявления, поданного юридическим лицом, и прилагаемых к нему документов |
| **↓** | **↓** |
| Отказ в рассмотрении заявления (устранение нарушений в оформлении заявления или предоставление необходимых документов) | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | **↓** |
|  | Направление межведомственных запросов (при необходимости) |
|  | **↓** |
| Принятие постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о выдаче (продлении срока действия, переоформлении), либо в отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка |
| **↓** |
| Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (продлении срока действия переоформлении) либо в отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка |
| ↓ |
| Оформление и вручение заявителю разрешения на право организации розничного рынка |