Постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа

от 27.05.2013 г. № 1442

(с изменениями от 15.07.2014 № 2277, от 19.01.2015 № 64, от 07.06.2016 № 1860, от 20.03.2019 № 1004, от 31.05.2019 № 1786, от 16.08.2019 № 2406, от 24.02.2025 № 277))

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

Руководствуясь Федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BAD2D948C40826F6EA6EF08A4818BF93A6E642CBY8nBC)ами 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 [постановлени](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=66718;fld=134)ем Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Областным [закон](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5884D12EDCCF9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E4YEnBC)ом 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 администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](garantF1://35070390.740) Верхнесалдинского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5834D15EAC8F9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E4YEnBC) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа http://v-salda.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Верхнесалдинского

городского округа И.В. Оленев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа  от 27.05.2013 № 1442  «Об утверждении [административного регламент](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5834D15EAC8F9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E4YEnBC)а предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, продлению срока действия, переоформлению такого разрешения на территории Верхнесалдинского муниципального округа» |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

(с изменениями от 15.07.2014 № 2277, от 19.01.2015 № 64, от 07.06.2016 № 1860, от 20.03.2019 № 1004, от 31.05.2019 № 1786, от 16.08.2019 № 2406, от 24.02.2025 № 277)

**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 муниципального 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](consultantplus://offline/ref=789FD6C5BA0F7B5446170B754F5E64734C3484A30969C3535F3A88C9PEi1D) 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 муниципального округа при личном и письменном обращении;
2. по электронной почте;
3. на информационных стендах, размещенных в администрации Верхнесалдинского муниципального округа;
4. по телефонам отдела по экономике;
5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального округа <http://v-salda.ru>.
6. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/)>.
7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Верхнесалдинского муниципального округа (далее- Администрация муниципального округа), номер кабинета, график работы, справочный телефон и электронная почта специалиста отдела по экономике, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа в разделе «Обращения граждан» подраздел «Прием граждан специалистами администрации» (ссылка: <http://v-salda.ru/administratsiya/grafik-priema-grazhdan-spetsialistami-administratsii/>), а также в соответствующем разделе РГУ (реестр государственных услуг).

Адрес сайта Верхнесалдинского муниципального округа, содержащего информацию о порядке предоставления услуги: <http://v-salda.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru/.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

6. Заявитель может обратиться за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отдел по экономике или в МФЦ 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 муниципального округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты отдела по экономике Администрации муниципального 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 муниципального округа.
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F634863CFD768815705633C14ED70DF08BC6CE0E71B5C94C72315481EEFB0833963EBDR73FL) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального округа, предоставляющая муниципальную услугу или работник МФЦ, 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 муниципального округа или МФЦ заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

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

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в настоящем пункте, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию муниципального округа и обратно.

13. Информация о нормативных правовых актах в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга размещена на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (ссылка: <http://v-salda/munitsipalnye-uslugi/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=2136>)», а также в соответствующем разделе РГУ (реестр государственных услуг).

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

1) для предоставления муниципальной услуги необходимо направить или представить в Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа или в МФЦ 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](consultantplus://offline/ref=AF31BB507CDF177CFD74F58CBE4C97FB79D4F7A33D6C42773D284339B018883F4BE7A2741307A8672C5FD3g3Z1G) 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](consultantplus://offline/ref=6CA2D55AA4A7ADC4EB7430FDACC6A515E21BA9A84015CC44E6588B353ABE78255F05AF5CDB09418CDD3EA9l3a5G) 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](consultantplus://offline/ref=6CA2D55AA4A7ADC4EB7430FDACC6A515E21BA9A84015CC44E6588B353ABE78255F05AF5CDB09418CDD3EA6l3a4G) 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](garantF1://12027193.1500) 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 муниципального 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 [1](consultantplus://offline/ref=302F0CFFCF1AAC43BACCD45EA8562CF6E332F5834D15EAC8F9BD1F9C8252DFEFC38FBC1241977525E9E3YEnAC)2 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 муниципального округа, входная группа которого оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу - Администрация Верхнесалдинского муниципального 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.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте муниципального округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22.1 Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействия.

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 муниципального 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;

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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 Администрацией Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального 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 муниципального округа;
5. выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

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

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 муниципального округа по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 307 или МФЦ.

Прием письменного заявления и его регистрация осуществляется в организационном отделе Администрации Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

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

26.1 При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

26.2. Направление документов в Администрацию муниципального округа, получение МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги, заверение результатов муниципальной услуги непосредственно сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией муниципального округа осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист организационного отдела Администрации обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

27. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального 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](consultantplus://offline/ref=532917BC87045F5BE8E4519AA0C098DEFEA6F1E64A4A205FB8B7FC6Eh4P0L) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=532917BC87045F5BE8E4519AA0C098DEFEA7F1E94B4A205FB8B7FC6Eh4P0L) 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 1](consultantplus://offline/ref=1AB5A066AAEFF0A0AC446BE606FF129A15A333E72367194A434B9FF6AAEEDE5F9880A03A016F1B4F03F5k6P6C)2 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 Межрайонную ИФНС России № 16 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 в том числе в МФЦ, по продлению срока действия или переоформлению разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления заявления в том числе в МФЦ.

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 муниципального 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 муниципального 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 Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального округа проекта постановления Администрации муниципального округа.

35. Результатом административной процедуры являются подписание постановления Администрации Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального округа.

36. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание постановления Администрации Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 Верхнесалдинского муниципального 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 Верхнесалдинского муниципального округа.

41. Результатом административной процедуры является подписание Главой Верхнесалдинского муниципального округа разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Администрации муниципального округа в срок не позднее трех дней со дня подписания разрешения на право организации розничного рынка выдает указанное разрешение представителю заявителя лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Администрации муниципального округа обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

41.1 Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

В случае представления запроса через МФЦ, специалист отдела по экономике рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае представления запроса в электронной форме специалист отдела по экономике рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист отдела по экономике осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае представления запроса через МФЦ, исправленные и замененные документы направляются в МФЦ посредством электронного взаимодействия для выдачи заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист отдела по экономике письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Результатам процедуры является:

Внесение записи на бланке разрешения на право организации розничного рынка об исправлении ошибки, опечатки, заверенная Главой Верхнесалдинского муниципального округа, и направление его заявителю.

**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 руководителем структурного подразделения, курирующим сферу деятельности.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального округа осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации муниципального округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы Администрации муниципального округа, утверждаемым Главой Верхнесалдинского муниципального округа.

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 муниципального 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 муниципального округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которой не устранены нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;
8. отказ Администрации муниципального округа, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги. Если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Жалоба на Администрацию муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.
2. Прием жалоб на Администрацию муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.
3. Прием жалоб на Администрацию муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при получении жалобы на Администрацию муниципального округа обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1. В случае подачи жалобы на Администрацию муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 и юридических лиц);
2. 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.
3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
4. официального сайта Верхнесалдинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
5. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
6. портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);
7. сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 49 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документов, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Раздела);
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Администрация муниципального округа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:
7. оснащение мест приема жалоб;
8. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
9. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
10. заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результата рассмотрения указанных жалоб.
11. Организационный отдел Администрации муниципального округа осуществляет следующие действия:
12. прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
13. направление жалоб на рассмотрение Главе Верхнесалдинского муниципального округа, с учетом пункта 66 настоящего раздела;
14. размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр жалоб).
15. В случае если в отношении поступившей жалобы на Администрацию муниципального округа, федеральным законом установлен иной порядок (процедуру) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
16. Жалоба на Администрацию муниципального округа подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением Администрации муниципального округа.

1. Жалоба на Администрацию муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается Главой Верхнесалдинского муниципального округа.
2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправление жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 50 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
3. наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
4. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике или действие (бездействие) которого обжалуется;
5. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
6. основание для принятия решения по жалобе;
7. решение, принятое по жалобе;
8. в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

1. в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, -аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
2. сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Верхнесалдинского муниципального округа.

1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
3. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены а порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
6. признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
8. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
9. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
12. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 56 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

1. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 66 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.
2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к 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 муниципального округа |

**ФОРМА**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального 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 № 2  к 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 муниципального округа |

**ФОРМА**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального 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 № 3  к 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 муниципального округа |

**ФОРМА**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Верхнесалдинского муниципального 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 муниципального 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.