



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2013

г. Большой Камень

№ 235

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа ЗАТО Большой
Камень от 22 декабря 2010 года № 2286 «Об
утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 декабря 2010 года № 2286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете «ЗАО» и размещение его на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАО Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

А.Ф. Проскурин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень

от 13.02.2013 № 235

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - администрация) муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

4. Административные процедуры, установленные настоящим регламентом, осуществляются в том числе и в электронном виде, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по месту нахождения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4;

5.1. график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

5.2. контактный телефон администрации: 8 (42335) 5-11-51; 8 (42335) 5-01-11.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru>.

7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление экономики администрации (далее - управление);

7.1. адрес электронной почты управления: knv@mail.bk.pk.ru;

7.2. непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

8.1. требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8.2. требования к документам, прилагаемым к заявлению;

8.3. порядок и сроки рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8.4. порядок и сроки выдачи разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

9.1. по письменным обращениям;

9.2. по телефону;

9.3. при личном обращении заявителей;

9.4. по электронной почте;

9.5. путем ее размещения на информационных стендах.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

10.1. размещение соответствующей информации на информационном стенде в администрации;

10.2. размещение информации на официальном сайте администрации в сети Интернет;

10.3. предоставление консультации специалистами управления по телефону или при личном обращении заявителей;

10.4. размещение информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

11. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

11.1. специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

11.2. специалист управления представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

11.3. при невозможности специалиста управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту управления или начальнику управления, либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

11.4. производится не более одной переадресации звонка к специалисту управления (начальнику управления), который может ответить на вопрос заявителя.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.1. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по

Приморскому краю. Официальный сайт: www.r25.nalog.ru:

- предоставление сведений о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

2.1.2. Большекаменский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю. Официальный сайт: www.to25.rosreestr.ru:

- предоставление сведений, подтверждающих право юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) либо отказ в предоставлении разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4.2. при продлении срока действия разрешения или переоформлении разрешения при реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не превышает 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Закон Приморского края от 16 мая 2007 года № 65-КЗ «Об определении органов местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

5.5. постановление Администрации Приморского края от 20 апреля 2007 года № 99-па «Об утверждении форм документов о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Приморского края»;

5.6. постановление администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

5.7. Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

5.8. решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 21 декабря 2010 года № 585 «О Положении о создании условий для обеспечения жителей городского округа ЗАТО Большой Камень услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания»;

5.9. настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1. для получения разрешения юридическое лицо направляет или предоставляет в администрацию заявление (приложение № 2), удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором должны быть указаны:

1.1. полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма, место его нахождения;

1.2. место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;

1.3. государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

1.5. тип рынка, который предполагается организовать.

2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

2.1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

2.4. документы, указанные в подпункте 2.1 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно; документы, указанные в подпунктах 2.2 и 2.3 настоящего пункта запрашиваются администрацией в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления (запроса), приложения к заявлению (запросу) электронных форм документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала. При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

7.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па;

7.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с планом организации розничных

рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 4 июня 2007 года № 128-па;

7.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

9.1. выдача Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Приморскому краю выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

9.2. выдача Большекаменским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

9.3. порядок и сроки предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, устанавливаются административными регламентами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, кабинет № 10;

13.1. прием заявителей в организациях, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляются:

13.1.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Приморскому краю по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 7а, кабинет № 2 - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

13.1.2. Большекаменский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю по адресу: г. Большой Камень, ул. Маслакова, 1а, кабинет № 8 - в части предоставления удостоверенной копии свидетельства о государственной регистрации права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

14.1. расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема:

14.1.1. для удобства представителей заявителей, помещение размещается на первом этаже здания;

14.1.2. здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием представителей заявителей, оборудовано лестницей и пандусом, обеспечивающими свободный доступ посетителей (в том числе инвалидов) в помещение;

14.1.3. помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха;

14.2. оборудование мест для приема представителей заявителей:

14.2.1. каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием;

14.3. оборудование мест ожидания:

14.3.1. места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для представителей заявителей, оборудуются стульями;

14.3.2. количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2;

14.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации:

14.4.1. у входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

графика работы специалистов;

14.5. оборудование мест для информирования представителей заявителей о муниципальной услуге и заполнения необходимых документов:

14.5.1. места для информирования, предназначенные для ознакомления представителей заявителей с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами для оформления документов;

14.6. требования к организации зоны информирования:

14.6.1. зона информирования должна быть оборудована информационными стендами:

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки;

14.6.2. информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления, адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- контактные телефоны специалистов управления (начальника управления), оказывающих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы заявления;

- перечень документов, представляемых для получения разрешения;

14.7. кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

15.1. соответствие стандарту предоставления услуги в части полноты и своевременности ее оказания (получить разрешение в установленный регламентом срок);

15.2. комфортность получения услуги;

15.3. соответствие стандарту предоставления услуги в части информирования и время ожидания в очереди при личном обращении;

15.4. место предоставления муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта;

15.5. предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, профессиональный уровень которых соответствует квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством;

15.6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами:

15.6.1. при подаче в администрацию заявления и предусмотренных настоящим регламентом документов;

15.6.2. при получении разрешения на право организации розничного рынка;

15.7. информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru.

15.8. требования к помещениям организаций, в которых предоставляются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, устанавливаются административными регламентами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 1.2. экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- 1.3. организация межведомственного информационного взаимодействия;
- 1.4. принятие постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);
- 1.5. оформление и выдача разрешения;
- 1.6. оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 1.7. подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в администрацию Приморского края для формирования реестра выданных разрешений на организацию розничных рынков на территории Приморского края.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

2.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами:

заявитель направляет главе администрации заявление, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с приложением документов;

2.2. заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подаются заявителем в приемную администрации и регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование заявителя;

2.3. не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления. Также не принимаются заявления, заполненные карандашом и заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.4. максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 40 минут;

2.5. максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут;

2.6. результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению, главе администрации, а затем начальнику управления;

2.7. максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления;

2.8. если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента в электронной форме, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных, сформированных в архив данных, и подписываются электронной подписью;

2.9. должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в пункте 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

3. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах:

3.1. основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, является поступление

заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с резолюцией начальника управления специалисту управления для рассмотрения документов;

3.2. экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом управления;

3.3. экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства;

3.4. по результатам экспертизы специалист управления готовит предложение о подготовке проекта постановления администрации о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

3.5. максимальный срок проведения экспертизы представленного заявления и прилагаемых к нему документов специалистами управления составляет 3 дня;

3.6. в случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.1 пункта 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

4. Организация межведомственного информационного взаимодействия:

4.1. основанием для начала административной процедуры организации межведомственного информационного взаимодействия является не предоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.2, 2.3 пункта 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента;

4.2. в случае, если документы, указанные в подпункте 2.2, 2.3 пункта 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента не представлены заявителем самостоятельно, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно:

4.2.1. запрашивает и получает в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Приморскому краю:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя;

4.2.2. запрашивает и получает в Большекаменском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю:

- нотариально удостоверенные копии документа, подтверждающие право юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

5. Принятие постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче):

5.1. основанием для начала административной процедуры является решение начальника управления о подготовке проекта постановления;

5.2. специалист управления готовит проект постановления;

5.3. проект постановления визируется начальником управления и направляется на согласование с должностными лицами администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

5.4. после согласования постановление подписывается главой администрации:

максимальный срок подготовки проекта постановления – 1 день;

максимальный срок согласования проекта постановления – 5 дней;

максимальный срок подписания постановления – 2 дня;

максимальный срок регистрации постановления – 2 дня;

общий максимальный срок подготовки и принятия постановления составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления.

6. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче):

6.1. основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

6.2. при принятии постановления о выдаче разрешения специалист управления оформляет разрешение;

6.3. разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение № 3) и регистрируется в журнале регистрации разрешений

6.4. в разрешении указываются:

6.4.1. наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

6.4.2. полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

6.4.3. тип рынка;

6.4.4. срок действия разрешения;

6.4.5. идентификационный номер налогоплательщика;

6.4.6. номер разрешения;

6.4.7. дата принятия решения о предоставлении разрешения.

6.5. разрешение подписывается главой администрации;

6.6. специалист управления оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, подписывает его у начальника управления и регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче (приложение № 4), отказе в выдаче разрешения (приложение № 5).

6.7. в срок не позднее 1 дня со дня издания постановления специалист управления вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа;

6.8. заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах;

6.9. дубликат и копия разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя;

6.10. максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (или уведомления об отказе в выдаче разрешения).

7. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

8. Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 пункта 2 части 7 раздела 2 настоящего регламента, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются исполнителем услуги в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в управлении в соответствии с действующим законодательством.

9. Исполнитель услуги в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в департамент лицензирования и торговли Приморского края информацию о разрешении и содержащихся в нем сведений;

9.1. информация о принятом решении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка конкретному юридическому лицу публикуется в газете «ЗАТО» и размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

10. Срок действия разрешения по его окончании продлевается только по письменному заявлению юридического лица;

10.1. разрешение переоформляется только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления экономики проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений административного регламента.

2.1. периодичность осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги устанавливается начальником управления экономики;

2.2. начальник управления экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами управления;

2.3. периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги:

3.1. должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, начальника управления экономики либо муниципального служащего управления при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. отказ администрации, начальника управления, муниципального служащего управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

2.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию; жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации;

2.2. жалоба может быть направлена главе администрации по почте по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте: www.admin_zato@mail.primorye.ru, официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- главой администрации еженедельно, в среду с 15-00 до 17-00 часов;
- заместителем главы администрации, курирующим работу управления экономики еженедельно, в понедельник с 15-00 до 17-00 часов.

3. Жалоба должна содержать:

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

3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги;

3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением вопросам администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

Блок-схема

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.**

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

В администрацию городского
округа ЗАТО Большой Камень

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

Регистрационный номер _____ от _____ г.

Полное и сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование и
организационно-правовая форма юридического лица

Место нахождения юридического лица _____

Ф.И.О. руководителя _____, телефон _____,
адрес электронной почты _____

Место расположения объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического
лица серия _____ № _____ дата внесения записи _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия _____
№ _____ дата постановки на учет в налоговом органе _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

Прошу выдать разрешение на право организации розничного _____
рынка по адресу _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от " ____ " _____ 20 ____ г.
на _____ листах

Документы сданы

дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

М.п.

Документы приняты

дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

**Разрешение
на право организации розничного рынка**

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

Разрешение выдано:

Полное, сокращенное, фирменное наименование юридического лица

место нахождения юридического лица

место расположения объекта недвижимости для организации рынка

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения: _____

ИНН налогоплательщика: _____

Номер разрешения: _____

Дата принятия решения о предоставлении разрешения: _____

Разрешение выдал:

Глава администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка
№ _____ от _____

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

уведомляет _____

наименование юридического лица, его местонахождение

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа: _____

Уведомление выдал:

Должность

подпись

ФИО должностного лица

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка»

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
№ _____ от _____

Администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

уведомляет _____

наименование юридического лица, его местонахождение

о выдаче разрешения № _____ от _____

на право организации розничного рынка по адресу: _____

адрес рынка

Уведомление выдал:

Начальник управления

подпись

ФИО должностного лица

