



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2012

№ 797

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения
на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их специалистами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, каб. 29а Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: (38 259) 3-73-70; 5-21-01;

при личном обращении: г.Стрежевой, ул.Ермакова.46а каб.29а, второй этаж;

по почте: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а;

по электронной почте: Osheva@admstrj.tomsk.ru; Savina@admstrj.tomsk.ru ;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru ;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru .

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 3-73-70; 5-21-01.

4.3. Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (38 259) 5-81-05; 5-81-86;

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области: (38 259) 3-92-69; 5-31-63.

4.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://admstrj.tomsk.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Osheva@admstrj.tomsk.ru; Savina@admstrj.tomsk.ru

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

4.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах на стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (далее – МИ ФНС № 5) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче разрешения на право организации рынка;

- не более 15 календарных дней со дня поступления в Орган заявления о продлении срока действия разрешения на право организации рынка или заявления о переоформлении разрешения на право организации рынка.

Срок письменного уведомления заявителя о принятом Органом решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

постановление Администрации Томской области от 04.06.2007 N 96а «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения»;

постановление Администрации Томской области от 14.05.2007 N 75а «Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области»;

распоряжение Администрации Томской области от 15.05.2007 N 184-ра «О плане размещения розничных рынков на территории Томской области».

10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные к предоставлению заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 29а).

В случае, если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты, в заявлении необходимо указать адрес электронной почты.

10.1.2. копии учредительных документов (оригиналы для сверки).

10.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, организаций (не обязательные к представлению заявителем), подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.2.1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

10.2.2. документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, перечисленные в п.п. 10.2.1.; 10.2.2. могут быть представлены заявителем самостоятельно.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у заявителя электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у заявителя электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки Органом, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по

запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

13. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов:

13.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего регламента;

13.2. текст заявления не поддается прочтению;

13.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 10.3. пункта 10 настоящего регламента.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

14.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом размещения розничных рынков на территории Томской области, утвержденным распоряжением Администрации Томской области от 15.05.2007 № 184-ра;

14.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану размещения розничных рынков на территории Томской области, утвержденному распоряжением Администрации Томской области от 15.05.2007 № 184-ра;

14.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований пункта 10 настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем:

- при подаче документов лично: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично: 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя: в день обращения в течение 15 минут;

- при направлении заявления посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

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

18.1. На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.2. Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.3. Центральный вход в здание Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

18.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

18.5. Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

18.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

18.10. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

18.11. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.12. На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для ожидания гражданами приема, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 1 до 4 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу;
- с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

22.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, форма заявления с перечнем документов (далее – заявка), необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

22.3. Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

22.4. Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявок. Специалист регистрирует заявку в день поступления и передает руководителю Органа для определения ответственного исполнителя.

22.5. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявки, специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию заявок, направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

22.6. В тот же день заявка передается специалисту Органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.7. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

22.8. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

22.9. Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявке не позднее дня следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов заявителя либо отказ в приеме документов».

Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Орган заявления и документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

23.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

23.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляет ответственный специалист Органа, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления, возвращает копию заявления заявителю.

23.1.2. Ответственный специалист проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

23.1.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, ответственный специалист сообщает об этом заявителю, отказывает в приеме документов, одновременно уведомляя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

23.1.4. Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 15 минут.

23.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

23.2.1. Прием заявления в виде почтового отправления осуществляет ответственный специалист Органа, осуществляющий прием документов, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

23.2.2. Ответственный специалист проверяет правильность заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента.

23.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, ответственный специалист направляет заявителю почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

23.2.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, ответственный специалист направляет заявителю почтовым отправлением уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

23.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

23.2.6. Зарегистрированное заявление не позднее дня, следующего за днем поступления и регистрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2.7. Максимальный срок для прохождения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

24. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов заявителя».

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заявителя является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 10 настоящего регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

24.2. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Максимальный срок для прохождения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

25. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала настоящей административной процедуры является соответствие поступивших документов требованиям пункта 10 настоящего регламента.

25.1. Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (МИ ФНС №5);

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр).

25.2. Состав документов и информация, находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимые Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

25.3. Срок ожидания ответа в рамках межведомственного запроса в течение 5 рабочих дней.

26. Административная процедура «Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление документов из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

26.1. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им документах, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

26.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

26.3.1. проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка» с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему регламенту), уведомления о предоставлении разрешения (приложение 4 к настоящему регламенту), в случае подачи заявки о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

26.3.2. проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой «О продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка» с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему регламенту), уведомления о предоставлении разрешения (приложение 4 к настоящему регламенту), в случае подачи заявки о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

26.3.3. проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой «О переоформлении разрешения на право организации розничного рынка» с приложением проекта разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему регламенту), уведомления о предоставлении разрешения (приложение 4 к настоящему регламенту), в случае подачи заявки о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

26.4. Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготовивший проект постановления Администрации городского округа Стрежевой в течение 1 рабочего дня направляет его с листом согласования в Управление делами.

26.5. Управление делами в течение 1 рабочего дня с момента поступления регистрирует проект постановления и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации городского округа Стрежевой, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27 с листом согласования.

26.6. Подготовленный и согласованный в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке проект постановления поступает в Управление делами, в течение 1 рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется Мэру городского округа Стрежевой на подпись.

26.7. Максимальный срок для прохождения административной процедуры не может превышать:

- 21 календарный день в случае подачи заявки о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- 6 календарных дней в случае подачи заявки о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо заявки о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

27. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;
- «О продлении срока разрешения на право организации розничного рынка»;
- «О переоформлении разрешения на право организации розничного рынка».

27.1. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способе доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- почтовой связью;
- получение заявителем лично.

27.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа по экономике и финансам, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Мэра городского округа.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

30. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа по экономике и финансам, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 № 546 «Об утверждении порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

31.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

31.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

31.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

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

33.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

33.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

33.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, для предоставления муниципальной услуги;

33.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

33.5. 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 Томской области;

33.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области;

33.7. отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

38. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

38.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области;

38.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче, продлении срока действия, переоформлении
разрешения на право организации розничного рынка*

Сведения о заявителе:	
Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в т.ч. фирменное наименование) юридического лица	
Местонахождение юридического лица	
Телефон	
Факс	
Электронный адрес	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Данные документа о постановке на учет в налоговом органе	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц	
Просит выдать, продлить срок действия, переоформить разрешение на право организации розничного рынка* _____ по адресу _____ на срок _____	
Сведения о рынке:	
Тип рынка	
Специализация	
Место нахождения объекта (объектов) недвижимости для организации розничного рынка	
Площадь рынка, количество торговых мест	

Руководитель юридического лица

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

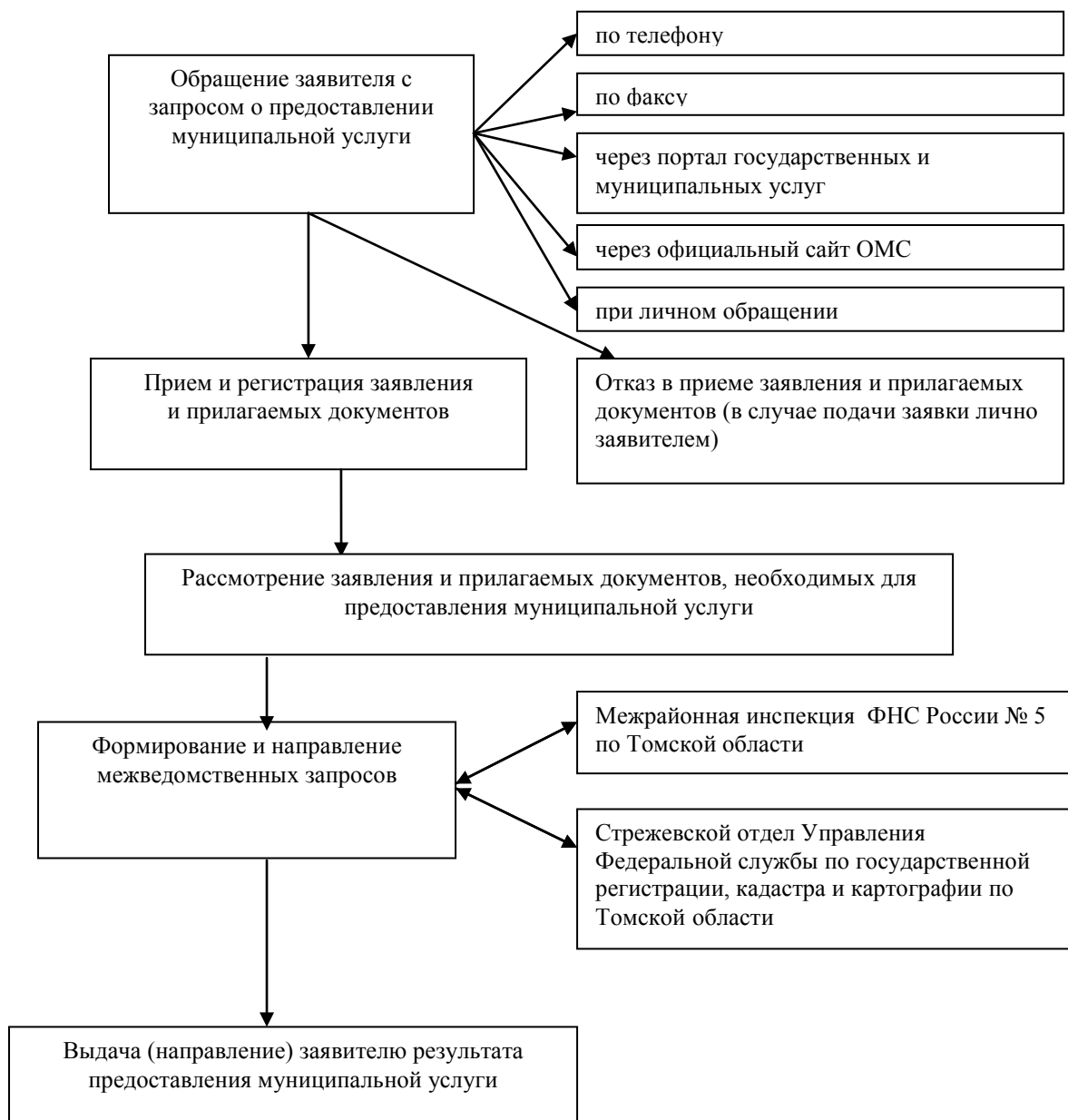
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица**;
3. удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок**.

* - *нужное подчеркнуть*

** - *документы предоставляются по желанию заявителя*

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения
на право организации розничного рынка»**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ года
(дата принятия решения о выдаче разрешения)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

разрешает организацию розничного рынка

_____ (наименование рынка)

Тип рынка _____

Место расположения розничного рынка _____

Разрешение выдано _____
(организационно-правовая форма, а также полное и, если имеется, сокращенное

_____ наименование юридического лица, в том числе фирменное)

_____ (местонахождение юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Срок действия разрешения: до " _____ " _____ 20 ____ года

Мэр городского округа Стрежевой

В.М. Харахорин

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия и переоформление
разрешения на право организации розничного рынка»

**Уведомление
о предоставлении разрешения на право организации
розничного рынка**

от « _____ » _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от « _____ » _____ 20__ года регистрационный номер _____ о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые документы,

Администрация городского округа Стрежевой

(наименование органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ года приняла решение о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

_____ (организационно-правовая форма)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (местонахождение юридического лица)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка - на 1л. в 1экз.

Мэр городского округа Стрежевой

В.М. Харахорин