

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.03.2016 №183
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача, переоформление, приостановление,
возобновление действия, продление и аннулирование срока действия
разрешения на право организации розничного рынка на территории городского
округа Стрежевой» (в редакции от 16.05.2016 №398)

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 главы 2 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, приостановление, возобновление действия, продление и аннулирование срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 22.11.2012 № 797 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия и переоформление разрешения на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. 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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 23.03.2016 № 183
(в редакции от 16.05.2016
№398)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление,
приостановление, возобновление действия, продление и аннулирование
срока действия разрешения на право организации розничного рынка на
территории городского округа Стрежевой»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, приостановлению, возобновлению действия, продлению и аннулированию срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее также - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

4. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, их почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименовании должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении заявителя (по телефону или лично) должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, должностное лицо (специалист) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой;
- приостановление действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой;
- возобновление действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой;
- аннулирование разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой.

22. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 Административного регламента результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении разрешения, переоформление, приостановление, возобновление действия, продление и аннулирование срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Стрежевой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007;

2) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» // «Российская газета», № 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413;

3) Постановлением Администрации Томской области от 04.06.2007 № 96а «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения и уведомления об отказе в предоставлении разрешения» // «Собрание законодательства Томской области», 29.06.2007, № 6(23);

4) Постановлением Администрации Томской области от 14.05.2007 № 75а «Об утверждении Порядка ведения Реестра розничных рынков Томской области» // «Собрание законодательства Томской области», 31.05.2007, № 5(22).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

26. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копии учредительных документов;

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

27. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstri.tomsk.ru>.

28. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает документы и материалы в электронной форме, перечисленные в пункте 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц.

32. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) не представлены документы, определенные пунктом 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- 2) подача заявления о выдаче разрешения, содержащего недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Основания для установления порядка, размера и взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

44. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части

объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональному центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

60. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- 2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
 - 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
 - 4) получения результата муниципальной услуги.
64. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).
66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
67. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел;
 - 2) по телефону;
 - 3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru>.
68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- 1) наименование юридического лица;
 - 2) контактный номер телефона;
 - 3) адрес электронной почты (при наличии);
 - 4) желаемые дату и время получения документов.
69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.
70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.
71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.
73. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.
74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности поступления обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также выполнение административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Отдела.

81. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию в тот же день с момента подачи.

82. Специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не позднее следующего дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

83. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

84. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования в тот же день. После визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявление и документы направляются в Отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами, и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктом 26 Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и представленных документов.

89. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 26 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственного запроса.

90. В случае, наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов в срок, установленный пунктом 101 - 107 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункту 26 Административного регламента пакет документов.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

94. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

95. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области.

97. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

98. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю не более шести рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов, оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день с установления оснований для выдачи одного из документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента готовит проект результата муниципальной услуги (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 и направляет в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой.

102. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

103. Разрешение, переоформление, приостановление, возобновление действия, продление и аннулирование срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой подписывает Мэр городского округа в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой.

104. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой.

105. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Мэр городского округа Стрежевой, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. В случае его отсутствия отказ в предоставлении разрешения, переоформления, приостановление, возобновление действия, продление и аннулирование срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Стрежевой подписывает Мэр городского округа.

106. Регистрация документа, указанного в пункте 101 или пункте 105, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента подписания указанного документа.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

108. Выдача результат предоставления муниципальной услуги осуществляется после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в срок не более трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Начальник Отдела, а в его отсутствие специалист Отдела, направляет документ, оформляющий один из результатов предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

109. При получении результата муниципальной услуги в Отделе заявитель или уполномоченное им лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале выдачи документов. Копия выданного решения о результате муниципальной услуги хранится в Отделе.

110. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок не более пяти лет. В случае если юридическому лицу объект (или объекты) недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежит на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

112. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

114. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

116. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

118. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

120. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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 либо нарушение установленного пунктом 126 Административного регламента срока таких исправлений.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (после обеспечения технической возможности).

124. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

125. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день

регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

126. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

129. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

130. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

132. 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 на
территории городского округа
Стрежевой»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 2 этаж кабинет № 29а.

График работы Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отделе регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>неприемный день</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-73-70, 5-21-01.

Официальный сайт Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrij.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Zubkova@admstrij.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
городского округа Стрежевой»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Мэру городского округа Стрежевой

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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	
Прошу выдать, продлить срок действия, переоформить (нужное подчеркнуть) 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.)

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
городского округа Стрежевой»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
городского округа Стрежевой»**

