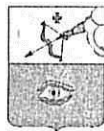


Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2013

№ 20/7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 16.01.2013 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».
2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 19.12.2011 № 18/110 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам управления

C

C

C

C

.....

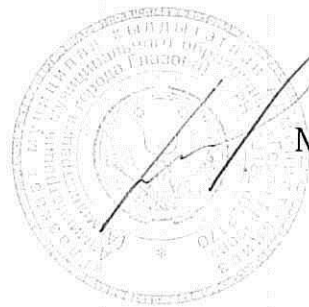
.....

.....

.....

муниципальной собственностью и инвестиционному развитию города И.В. Шаврова.

Первый заместитель Главы Администрации города Глазова



М.Г. Высотских

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Глазоваот 04.03.2015 № 20/7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также стандарт (административные процедуры) предоставления Муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

**1.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления Муниципальной услуги обеспечивается отделом торговли, общественного питания, бытовых услуг и защиты прав потребителей Администрации города Глазова (далее - Отдел).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40 ст. 3822; «Российская газета», №202, ч.), 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31) (1 ч.), ст. 3451;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31 ст. 4179).

- Постановление Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12 ст. 1413; «Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- Законом Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года № 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешения на право организации розничного рынка» («Известия Удмуртской Республики, № 70, 17.05.2007);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 51 «Об утверждении Плана организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики» («Удмуртская правда», № 44, 18.04.2007);

- Приказом Минторбшта Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года № RU18000200700044);

- Приказом Минторбшта Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года № RU18000200700043).

1.4. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, включённые в План организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики, утверждённый Постановлением Правительства Удмуртской Республики.

1.5. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информации о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела.

1.5.2. Местонахождение Отдела, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо, 6, каб. 108; 3-42-73; 3-42-83, torgov01@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru; интернет-сайт муниципальной образования «Город Глазов»: glazov-gov.ru.

Для потребителей муниципальной услуги размещается следующая информация: - извещения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин.

1.5.4. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5.5. Информирование о ходе исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связью.

1.5.6. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связью.

1.5.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления.

1.5.8. Для получения сведений о прохождении процедур по исполнению Муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.9. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, обеспечивающими предоставление Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.10. Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

1.5.11. Прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница	8.00 – 12.00
Вторник, среда, четверг	13.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Лазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается отделом торговли, общественное питание, бытовых услуг и защиты прав потребителей Администрации города Лазова (далее – Отдел).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением уведомления о выдаче разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30-ти календарных дней со дня поступления заявления. О принятом решении Отдел обязан уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Принятое решение оформляется постановлением Администрации города Лазова.

2.4.2. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа вручается заявителю в течение трех дней.

2.4.3. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.4.4. Переоформление разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Отдел. В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, 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.

2.4.6. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40 ст. 3822; «Российская газета», №202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31) (1 ч.), ст. 3451;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета», № 1, 10.01.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31 ст. 4179)
- Постановлением Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12 ст. 1413; «Российская газета», № 52, 15.03.2007);
- Законом Удмуртской Республики от 11 мая 2007 года № 23-РЗ «Об определении органов местного самоуправления, выдающих разрешение на право организации розничного рынка» («Известия Удмуртской Республики», № 70, 17.05.2007);
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 09.04.2007 № 51 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Удмуртской Республики» («Удмуртская правда», № 44, 18.04.2007);
- Приказом Минторгбыта Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 49 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года N RU18000200700044);

- Приказом Минторбта Удмуртской Республики от 22.03.2007 № 50 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Удмуртской Республики и формы реестра (информации) розничных рынков на территории Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 26 марта 2007 года № РУ18000200700043).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются в Отдел:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В этом заявлении должны быть указаны:

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

2) к заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.6.2. Отдел проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе содержащихся в предоставляемых им заявлениях и документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме и рассмотрении документов для предоставления

Муниципальной услуги принимается в следующих случаях:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено юридическим лицом, не внесенным в План организации рынков на территории Удмуртской Республики;

- представлен не полный пакет документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- документы, представленные для получения муниципальной услуги, по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- специалистом обнаружены факты предоставления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать по плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требований, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения Отдел уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в п.2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Время консультирования, приёма и проверки правильности оформления документов специалистом не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей с целью предоставления Муниципальной услуги осуществляется по адресу: Удмуртская Республика, город Глазов, ул. Динамо, 6, каб. 108; 3-42-73; 3-42-83, torgov01@glazov-gov.ru; torgov02@glazov-gov.ru; интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов»: glazov-gov.ru согласно графику:

Понедельник, пятница	8.00 – 12.00
Вторник, среда, четверг	13.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Рабочие места работников, организующих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой и вычислительной техникой, позволяющими организовать

исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций).

2.12.2. У кабинета для приема заявителей размещаются информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования Отдела;
- часов приема.

Информация о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах интернет-адресе, адресе электронной почты Отдела размещена на официальном интернет-сайте муниципальной образования «Город Глазов».

2.12.3. Для ожидания заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором должно находиться лицо осуществляющее прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Центральные вход в здание Администрации города оборудуется информационной табличкой (вывеской), в фойе Администрации города должна содержаться информация о месте нахождения, графике приема Отдела.

2.12.6. Места для информирования заявителей о муниципальной услуге и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на предоставление Услуги должны быть комфортными для заявителей, количество мест не должно составлять менее 2.

2.12.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются осведомленность юридических лиц о месте нахождения и графике работы Отдела, информированность о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность мест ожидания предоставления муниципальной услуги;
- оперативность, коммуникативность и компетентность специалистов Отдела;
- соблюдение максимальных сроков ожидания в очереди и сроков, установленных пунктом 2.4. Настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка;
- прием и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и представляемых документах для получения разрешения на прав

организации розничного рынка;

- регистрация заявления и документов;
- подготовка уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и подготовка проекта постановления Администрации города о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка после принятия решения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- подготовка уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа и направление его заявителю;
- формирование дела юридического лица- получателя разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка и предоставление сведений в Министерство торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании в течение 15 дней со дня принятия решения.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту в виде блок-схемы.

3.2. Консультирование по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел.

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

По желанию заявителя специалист выдаёт ему перечень документов, которые необходимо представить для получения разрешения на право организации розничного рынка, бланк заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет не более 15 минут, в зависимости от объёма запрашиваемой информации.

3.3. Приём документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах для получения разрешения на право организации розничного рынка

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в разделе 2.4.4. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых с целью получения Мунципальной услуги заявителем;

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представляемых документов требованиям, указанным в разделе 2.4.4. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Мунципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представляемых документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявления, возвращает представляемые документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявления, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Мунципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявления, помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.5. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявления, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.3.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявления:

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результирующую процедуру по приему документов и

передает заявление с приложением пакета документов начальнику Отдела.

3.3.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Принятие решения о приеме или об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на организацию розничного рынка

3.4.1. При наличии у заявителя всех необходимых документов специалист Отдела осуществляет прием документов для дальнейшего их рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2. Решение об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на право организации розничного рынка принимается на основании пунктов 2.7, 2.8. настоящего регламента.

3.4.3. Решение о приеме или об отказе в приеме и рассмотрении документов для получения разрешения на право организации розничного рынка принимается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка

3.5.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятие решения оформляется постановлением Администрации города Глазова.

3.5.2. Выдача разрешения на право организации розничного рынка, приложенного к уведомлению о выдаче разрешения, осуществляется после принятия решения о выдаче такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

3.5.3. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

3.5.5. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

Проведение проверки может носить плановый и внеплановый характер. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.1.5. При отклонениях или нарушениях, выявленных в результате проверок, начальник Отдела даёт указания по их устранению и контролирует их исполнение.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в реестр выдачи (высылки) разрешений на право организации розничного рынка; - соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов. 4.2.2. Каждое должностное лицо, уполномоченное на подготовку разрешения на право организации розничного рынка, персонально несет ответственность, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе выполнения настоящего Регламента, осуществляемых в административном порядке (досудебное обжалование)

5.1.1. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу, претензию) на действия (бездействия) специалистов Отдела начальнику Отдела. Контактные телефоны и адрес Отдела указаны в п.1.5.2. Настоящего Регламента.

5.1.2. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей. Специалист Отдела информирует заявителя о месте приема, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы, претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе, претензии) в обязательном порядке указывает либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены

ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы, претензии) начальник Отдела (а в его отсутствие - лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонам органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- на интернет-сайт или по электронной почте органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.1.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы администрации города
Глазова по вопросам управления
Муниципальной собственностью и
Инвестиционному развитию города

И.В. Шавров

Начальник отдела торговли, общественного
питания, бытовых услуг и защиты прав
потребителей Администрации города Глазова

З.Г. Ткачук

Блок – схема
административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничных рынков

Начало исполнения муниципальной услуги

↑
Приним и регистрация заявления с приложенными документами

↑
Подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

↑
Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах

↑
Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

↑
Подготовка проекта постановления Глав администрации о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

↑
Выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением разрешения установленного образца или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа

↑
Формирование дела юридического лица-получателя разрешения на право организации розничного рынка

↑
Подготовка и предоставление сведений о выданных разрешениях в Министерстве торговли и бытовых услуг Удмуртской Республики для формирования реестра

Окончание исполнения услуги

Приложение
к постановлению Администрации
города Глазова
от _____ № _____