Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа
от 30.05.2016 №381

Административный регламент

предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которым принадлежат объект или объекты недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение), расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со ст.ст.185,185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22.05.2007 №52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

постановление правительства Свердловской области от 18.03.2015 №182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области»;

постановление правительства Свердловской области от 08.06.2007 №391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе».

1.4.Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и прогнозирования администрации  Березовского городского округа (далее - отдел экономики).

Адрес отдела: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная,9, каб.410;

адрес электронной почты отдела: fin43366@mail.ru;

график работы отдела: приемные дни: вторник, четверг  с 9-00 до 18-00 час., перерыв на обед – с 13-00  до 14-00 час.,  выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы отдела экономики сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания администрации Березовского городского округа, на официальном сайте администрации Березовского городского округа  «березовский.рф».

1.5.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев Труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45, 3-13-35;

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира 1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной;

623720, Свердловская область, г. Березовский, п.Монетный, ул.Свободы, 1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления,  может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела экономики, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газета «Березовский рабочий»;

на информационных стендах отдела экономики;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.7.Специалист отдела экономики, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги,

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.8.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

1.9.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006  №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Березовского городского округа».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее - отдел экономики).

2.3.В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка при наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом экономики в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, следующий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление о предоставлении услуги | Подлинник | Форма заявления приведена в [приложении №1](#P433) Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#P185), из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина иностранного государства | То же | Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально |
| Учредительные документы [<\*>](#P185), из числа следующих: |  | - |
| устав | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| учредительный договор | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | подлинник или нотариально заверенная копия |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный п.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в 2.6. Административного регламента;

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

выявление недостоверной информации в представленных документах либо истечение срока их действия;

полномочия представителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел экономики).

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)места для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов: услуга предоставляется в помещении отдела экономики, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам. В помещениях должны быть стулья, стол, размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем, возможно информация о стадии прохождения заявки;

2)оборудование мест ожидания: места ожидания оборудуются стульями;

3)обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан: при ответах на телефонные звонки и устные обращения  специалист, в чьи  должностные обязанности входит исполнение данной функции  (далее – специалист),  подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне   документов,  необходимых  для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и  сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию Заявителя являются: - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информации; - наглядность форм предоставления информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации);

4)размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации: посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в разделе «услуги», путем публикации в средствах массовой информации, в газете «Березовский рабочий»; на информационных стендах отдела, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

5)требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет;

6)требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления: в помещении предоставления услуги должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов. Документы должны быть читабельны;

7)требования к удобству и комфорту мест ожидания: помещения для ожидания приема оборудованы информационными стендами. В местах предоставления услуг есть доступные для посетителей туалеты и гардероб;

8)требования к удобству и комфорту мест предоставления: прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, отвечающих санитарным, противопожарным нормам и правилам. Помещения должны быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9)здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта;

10)на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей;

11)в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

  2.14.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2)комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3)транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4)возможность получения услуги через сеть Интернет (http:www gosuslugi.ru);

5)возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6)обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

7)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.15.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3)доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4)количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5)доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6)количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

7)создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.16.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в отдел архитектуры и градостроительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

2.17.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.406), тел.4-49-57.

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги, зайти по кнопке "Получить услугу", заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;

2)рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3)проведение заседания комиссии, утвержденной постановлением администрации Березовского городского округа (далее – комиссия), по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

4)извещение заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа (далее отдел экономики) с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.7 документы могут представляться в отдел экономики: на личном приеме у специалиста отдела экономики, начальника отдела экономики. Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения в каб.410», ставит свою подпись и регистрирует в Журнале регистрации заявлений.  Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалист возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику отдела экономики.

Начальник отдела экономики в течение 1 дня определяет специалиста, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста, передает комплект документов с заявлением указанному специалисту.

Специалист отдела экономики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1)осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений);

2)направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах заявителя на недвижимое имущество и (или) земельный участок;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

3)проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области на текущий год.

Специалист отдела экономики на основании установленных сведений готовит предложение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на право организации розничного рынка и назначает дату и время заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка назначается в течение десяти рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

Результатом административной процедуры является завершение проверки поступивших документов и назначение даты и времени проведения заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Основанием для начала административной процедуры «Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка» является назначение даты и времени заседания комиссии.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Свердловской области.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.9](#P234) настоящего Административного регламента. Решение оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протокол утверждается председателем комиссии - заместителем главы администрации Березовского городского округа.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Извещение, заявителя о принятом решении» является принятие комиссией решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В срок, не превышающий трех дней со дня принятия комиссией решения, специалист отдела экономики подготавливает письмо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а в случае отказа в выдаче такого разрешения (в том числе по основанию, предусмотренному [п.3.3](#P322) настоящего Административного регламента) - письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в котором обосновываются причины отказа.

Письмо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется на бланке администрации Березовского городского округа за подписью первого заместителя главы администрации Березовского городского округа.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист отдела экономики на бланке установленного образца оформляет разрешение на право организации розничного рынка и обеспечивает его подписание первым заместителем главы администрации Березовского городского округа.

3.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг направляется электронное уведомление, содержащее информацию о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С момента поступления электронного уведомления заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе экономики в приемные дни и часы, указанные в [п.1.4](#P53) настоящего Административного регламента.

3.7.Письмо о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешение на право организации розничного рынка либо письмо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В сроки предоставления отделом экономики муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел экономики.

4.Порядок и форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела экономики положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики;

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению начальника отдела экономики, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4.Специалисты (должностные лица) отдела экономики несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц),  в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела экономики, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела  положений настоящего Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1)должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2)персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

5.1.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6) 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 срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

Жалоба на решение, принятое начальником отдела экономики, подается главе  Березовского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих  дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.