



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2012

№ 2762-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации
розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31 декабря 2006 года № 271 – ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Уставом Уссурийского городского округа, а также в целях приведения правовых актов администрации Уссурийского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации

Уссурийского городского округа:

от 27 сентября 2011 года № 2345-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Уссурийского городского округа» и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 896-НПА»;

от 20 февраля 2012 года «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 сентября 2011 года № 2345-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Уссурийского городского округа» и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 896-НПА».

3. Информационно-аналитическому управлению (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа-
глава администрации Уссурийского
городского округа

С.П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 20.08.2012 № 2762-НПА

Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) разработан в целях установления сроков, последовательности административных действий (административных процедур) и (или) принятия решений администрацией Уссурийского городского округа по выдаче разрешений на право организации розничного рынка в связи с обращением юридического лица, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Уссурийского городского округа, на основании поданных заявлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа – управления торговли и защиты прав потребителей (далее – исполнитель услуги, уполномоченный орган).

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации

розничного рынка» включает в себя следующие подуслуги:

а) выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения, переоформление разрешения;

б) возобновление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

в) выдача дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения администрацией Уссурийского городского округа о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) с выдачей (направлением) данного решения заявителю (разрешение) (Приложение №4) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение №6);

б) принятие решения администрацией Уссурийского городского округа о возобновлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) с выдачей (направлением) данного решения заявителю;

в) выдача дубликата и (или) копии разрешения либо отказ в выдаче.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) выдача разрешения либо отказа в выдаче разрешения – 25 календарных дней со дня поступления заявления;

б) продление срока действия разрешения, либо отказ в продлении срока действия разрешения, переоформление разрешения либо отказ в переоформлении разрешения – 15 календарных дней со дня поступления заявления;

в) возобновление срока действия разрешения – не более 1-го дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со

дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

- г) выдача дубликата и (или) копии разрешения, либо отказ в выдаче – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

- е) постановление Администрации Приморского края от 04 июня 2007 года № 128-па «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Приморского края»;

- ж) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

- з) постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 апреля 2010 года № 339-НПА «О признании утратившим силу

постановления главы Уссурийского городского округа от 14 мая 2007 года № 684 «О порядке выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории Уссурийского городского округа» и об определении уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

8.1. Для выдачи разрешения, в том числе продления срока действия разрешения (в случае, если срок действия разрешения истек) либо его переоформления (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) заявитель предоставляет следующие документы:

8.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление (по форме согласно Приложению № 2), подписанное лицом, предоставляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

В 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 розничный 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.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

8.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

В случае организации электронного документооборота указанные в подпункте 8.1.2 документы (сведения из них) запрашиваются в электронном виде, а в случае отсутствия электронного документооборота, документы запрашиваются на бумажном носителе.

В случае заключения соответствующего соглашения с муниципальным бюджетным учреждением Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МБУ УГО «МФЦ»), запрос документов, определенных в подпункте 8.1.2 осуществляется специалистами МБУ УГО «МФЦ».

В случае отсутствия соглашения с МБУ УГО «МФЦ» запрос осуществляется уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8.2. Для возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) уведомление (в письменной форме) об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании и документы, подтверждающие истечение срока административного приостановления деятельности и устранение нарушения, либо постановление о прекращении исполнения административного наказания, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

8.3. Для получения дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка, подтверждающих наличие разрешения, заявитель предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в

случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) письменное заявление (в произвольной форме) с указанием способа получения результата (лично либо по почте).

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

а) подача заявления лицом, не наделенным полномочиями по представлению интересов юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью;

б) заявление не удостоверено печатью юридического лица;

в) заявление заполнено неразборчивым почерком, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые строки и иные не оговоренные в них исправления;

г) заявление заполнено карандашом;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) отсутствует информация, обязательная к заполнению в заявлении.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Для отказа в выдаче разрешения, продлении срока действия, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану, предусматривающему организацию рынков на территории Приморского края и утвержденным органом государственной власти Приморского края в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории Приморского края и территории

Уссурийского городского округа и учетом потребностей Приморского края в рынках того или иного типа;

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в пункте 8.1.1. Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

10.2. При поступлении уведомления об устранении нарушения и документов, подтверждающих истечение срока административного приостановления деятельности и устранение нарушения, либо постановления о прекращении исполнения административного наказания основания для отказа в возобновлении выдачи разрешения отсутствуют.

10.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата и копий разрешения является отсутствие записи о регистрации поступления заявления о выдаче разрешения в программно-техническом комплексе.

11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 45 минут; максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в зоне пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановки общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) работа с заявителями проводится в зале, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, системой звукового информирования и электронной системой управления

очередью, наличия информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

б) зал ожидания оснащен: местами для ожидания и столиками для оформления документов;

аппаратом для ксерокопирования;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ»;

плазменными панелями и информационными стендами.

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Режим работы предусматривает возможность обращения за оказанием муниципальной услуги в вечернее время и субботу.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

месторасположение здания, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом его транспортной и пешеходной доступности (пункт 13 Регламента);

режим работы исполнителя услуги, порядок доступа и обращений заявителей, оказание консультационной помощи и формы консультирования по предоставлению услуги (Приложение № 7 Регламента);

отсутствие обоснованных жалоб и претензий заявителей на предоставление услуги;

наличие положительных результатов плановых и внеплановых проверок предоставления услуги исполнителем.

15. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются

следующие формы консультирования:

- а) индивидуальное консультирование лично;
- б) индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- в) индивидуальное консультирование по почте;
- г) индивидуальное консультирование по телефону;
- д) публичное письменное консультирование;
- е) публичное устное консультирование.

Контактные координаты органов, осуществляющих консультирование заявителей (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в Приложении № 7 Регламента.

16. Индивидуальное консультирование лично.

В случае если для подготовки ответа требуется получение дополнительной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

17. Индивидуальное консультирование осуществляется на Интернет-сайте администрации Уссурийского городского округа: [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru). и сайте МБУ УГО «МФЦ»: ussurmfs.webhop.org в режиме вопросов-ответов. Ответ на запрос заявителю направляется на электронный адрес, указанный в запросе, в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

18. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, определенный законодательством Российской Федерации.

19. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо отраслевых (функциональных) органах администрации Уссурийского городского округа, которые располагают необходимыми сведениями.

20. Должностные лица органов, ответственных за подготовку ответов на обращения граждан и организаций обязаны:

а) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

б) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

в) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги - исполнителя;

г) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования об условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

21. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляет исполнитель услуги с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

22. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на Интернет-сайтах: [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru); ussurmfs.webhop.org.

23. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре:

Адрес муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления

муниципальных и государственных услуг»: 692525 Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91-а.

Адрес официального сайта МБУ УГО «МФЦ»: ussurmfs.webhop.org

Адрес электронной почты: mfc-ussuriisk@mail.ru

Справочный телефон: (8-4232)389-389

График работы МБУ УГО «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 19.00 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ УГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги МБУ УГО «МФЦ» осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 28 – 30, 34 настоящего Регламента.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

По мере создания условий для идентификации получателей услуги и в случае появления возможности предоставления услуги в электронном виде, заявителям будет предоставлена возможность подавать заявку на предоставление муниципальной услуги и получать результат муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МБУ УГО «МФЦ» в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые в форме электронных документов должны быть:

а) оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к формам заявлений и иных документов, сформированных на бумажном носителе;

б) подписаны электронной подписью;

в) представлены в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

при обращении через сайт МБУ УГО «МФЦ» в сети Интернет;

посредством Единого портала муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

25. Предоставление муниципальной подуслуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, указанных в подпункте «а» пункта 4 Регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, первичная проверка правильности заполнения заявления и наличия пакета документов, регистрация заявления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов (далее – прием документов);

б) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе и подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в течение 21-го календарного дня со дня поступления

заявления; решения о продлении срока действия разрешения, либо об отказе в продлении срока действия разрешения, или решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения в течение 11-ти календарных дней со дня поступления заявления (далее – принятие решения);

в) вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения и выдача оформленного разрешения в срок не позднее 3-х календарных дней со дня принятия решения (далее – выдача решения).

26. Блок-схема к Регламенту содержит краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 1).

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной подуслуги, указанной в подпункте «а» пункта 4 Регламента, является направление (по почте) или предоставлении (лично) заявления, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, а также документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 8.1 Регламента.

28. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, рассмотрение заявления, документов (далее – специалист, уполномоченный на прием), проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов. При этом специалист, уполномоченный на прием, проверяет:

а) полномочия заявителя в соответствии с требованиями, указанными в пункте 27 Регламента;

б) соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

заявление заполнено разборчивым почерком;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых строк и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не заполнено карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в заявлении имеется вся информация, обязательная к заполнению;

29. Специалист, уполномоченный на прием, в день поступления заявлений регистрирует их в программно-техническом комплексе, где указывает: порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения), наименование муниципальной услуги, общее количество документов и общее количество листов в документах, свою фамилию и инициалы и оформляет расписку в 2-х экземплярах. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 Регламента, специалист, уполномоченный на прием, вручает (направляет) заявителю 1 экземпляр расписки о приеме документов, 2-ой экземпляр расписки подшивает в дело представленных заявителем документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием, подготавливает и вручает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3. При этом документы специалистом, уполномоченным на прием, не принимаются, а факт обращения регистрируется как консультация.

30. Специалист, уполномоченный на прием, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляет передачу документов специалисту, ответственному за проведение экспертизы и подготовку решения (далее – эксперт) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

31. Основанием для принятия решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги, является поступление документов эксперту от специалиста, уполномоченного на прием. Эксперт проводит проверку документов на соответствие действующему законодательству и

наличия оснований для отказа в предоставлении услуги. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 10.1 Регламента, эксперт подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В случае отсутствия оснований для отказа, эксперт подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации Уссурийского городского округа.

32. Эксперт готовит проект постановления администрации Уссурийского городского округа о выдаче разрешения, оформляет разрешение по форме согласно Приложению № 4 (в случае принятия решения о предоставлении услуги), согласовывает с уполномоченными должностными лицами администрации Уссурийского городского округа в установленном порядке и направляет проект постановления и разрешения на подпись главе Уссурийского городского округа – главе администрации Уссурийского городского округа (Рудица). Срок принятия решения:

а) о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 21 календарный день со дня поступления заявления;

б) о продлении срока действия разрешения, либо об отказе в продлении срока действия разрешения, или решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения – в течение 11-ти календарных дней со дня поступления заявления.

33. После подписания постановления эксперт, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает заявителю уведомление о выдаче разрешения, указанного в подпункте «а» пункта 4 Регламента, (по форме согласно Приложению № 5) с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в выдаче разрешения, указанного в подпункте «а» пункта 4 Регламента, (по форме согласно Приложению № 6), в котором

приводится обоснование причин такого отказа. После выполнения указанных процедур, эксперт передает документы специалисту, ответственному за выдачу результата.

34. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, уведомления о выдаче разрешения, указанного в подпункте «а» пункта 4 Регламента, с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Специалист, ответственный за выдачу результата, направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата услуги в срок не позднее 3-х календарных дней со дня принятия решения. При получении результата муниципальной услуги заявителем лично (или его доверенным лицом), специалист, ответственный за выдачу результата, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия заявителя. Заявитель подписывается в получении результата муниципальной услуги в экземпляре расписки. По истечении 3-х дневного срока с момента получения заявителем уведомления о необходимости получения результата услуги, если заявитель не явился за результатом муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

35. Специалист уполномоченного органа направляет информацию о принятом решении в информационно-аналитическое управление администрации Уссурийского городского округа для размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru), а также в отдел пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа для опубликования в источниках опубликования, определенных постановлением главы Уссурийского городского округа от 16 июня 2008 года № 675 «Об

определении источника официального опубликования муниципальных правовых актов». Срок - не позднее 15-ти рабочих дней со дня принятия решения.

36. Специалист уполномоченного органа формирует дело о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения, в которое включает: заявление и прилагаемые к ним документы, постановление администрации Уссурийского городского округа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения). Специалист уполномоченного органа осуществляет хранение сформированного дела в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа, утвержденной распоряжением главы Уссурийского городского округа от 04 апреля 2007 года № 91.

37. Предоставление муниципальной подуслуги по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка, указанной в подпункте «б» пункта 4 Регламента включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, указанных в пункте 8.2 Регламента, регистрация документов;

б) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги;

в) выдача результата муниципальной подуслуги.

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной подуслуги по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка, указанной в подпункте «б» пункта 4 Регламента, является поступление уведомления (в письменной форме) об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании и документов, подтверждающих истечение

срока административного приостановления деятельности и устранения нарушения, либо постановления о прекращении исполнения административного наказания, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В день поступления уведомления и вышеуказанных документов, либо постановления о прекращении исполнения административного наказания, специалист, уполномоченный на прием, проводит проверку прилагаемых документов, согласно требований, определенных в пункте 28 Регламента. Далее специалист, уполномоченный на прием, выполняет действия, предусмотренные в пунктах 29-30 Регламента, после чего осуществляет передачу документов эксперту для принятия решения, определенного подпунктом «б» пункта 5 Регламента.

Общий срок предоставления подуслуги по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка – не более одного дня со дня получения уведомления об устранении нарушения и документов, подтверждающих истечение срока административного приостановления деятельности и устранения нарушения, либо постановления о прекращении исполнения административного наказания. Выдача результата предоставления подуслуги осуществляется специалистом, ответственным за выдачу результата, в порядке, предусмотренном в пункте 34 Регламента.

39. Предоставление муниципальной подуслуги по выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка, указанной в подпункте «в» пункта 4 Регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги;
- в) выдача результата муниципальной подуслуги.

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка,

указанного в подпункте «в» пункта 4 Регламента, подтверждающих наличие разрешения, является поступление письменного заявления (пункт 8.3 Регламента). Специалист, уполномоченный на прием, в день поступления заявления выполняет действия, предусмотренные в пунктах 28-30 Регламента, и передает его эксперту. Эксперт проводит проверку на соответствие действующему законодательству и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной под услуги, указанного в пункте 10.3 Регламента. В случае отсутствия основания для отказа, эксперт, в течение одного дня с момента передачи заявления, оформляет дубликат либо копию разрешения. Дубликат и копия разрешения на право организации розничного рынка оформляются посредством ксерокопирования, дубликат оформляется в двух экземплярах (на каждом проставляется пометка «дубликат»). Копии разрешений на право организации розничного рынка заверяются печатью уполномоченного органа, дубликат - гербовой печатью администрации Уссурийского городского округа. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении под услуги, указанных в пункте 10.3 Регламента, эксперт готовит письменный отказ в предоставлении услуги. Дубликат или копия разрешения, письменный отказ в предоставлении услуги передается экспертом специалисту, ответственному за выдачу результата не позднее дня, следующего за днем оформления дубликата (копии) разрешения, либо письменного отказа. Выдача результата предоставления муниципальной под услуги осуществляется специалистом, ответственным за выдачу результата в порядке, предусмотренном в пункте 34 Регламента. Общий срок предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляют уполномоченные лица.

42. Специалист, уполномоченный на прием, отвечает:

за соблюдение сроков и порядка приема документов;

за правильность оформления, сроков и порядка подготовки расписки в приеме документов к рассмотрению либо уведомления об отказе в приеме документов;

за правильность определения (наличия либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

43. Эксперт отвечает:

за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

за правильность оформления, сроков и порядка подготовки результата муниципальной услуги.

44. Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает:

за соблюдение сроков и порядка выдачи результата муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления торговли и защиты прав потребителей и директором МБУ УГО «МФЦ».

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер об устранении соответствующих нарушений. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые – по обращению

заявителя.

47. Персональная ответственность специалиста, уполномоченного на прием, эксперта, специалиста, ответственного за выдачу результата за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

48. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации (управление торговли и защиты прав потребителей) письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

49. Решения и действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа – управления торговли и защиты прав потребителей, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пунктах 25,37,39 Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица или муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление торговли и защиты прав потребителей администрации Уссурийского городского округа, либо через МБУ УГО «МФЦ». Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Уссурийского городского округа.

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Уссурийского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Почтовые адреса, адреса сайтов и электронной

почты администрации Уссурийского городского округа, МБУ УГО «МФЦ», уполномоченного органа указаны в Приложении №7.

53. Личный прием проводится начальником управления торговли и защиты прав потребителей, главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа. С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)).

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

55. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Уссурийского городского округа.

56. Жалоба, поступившая в администрацию Уссурийского городского округа, подлежит рассмотрению начальником управления торговли и защиты прав потребителей, главой администрации Уссурийского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления торговли и защиты прав потребителей администрации Уссурийского городского округа, глава администрации Уссурийского городского округа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

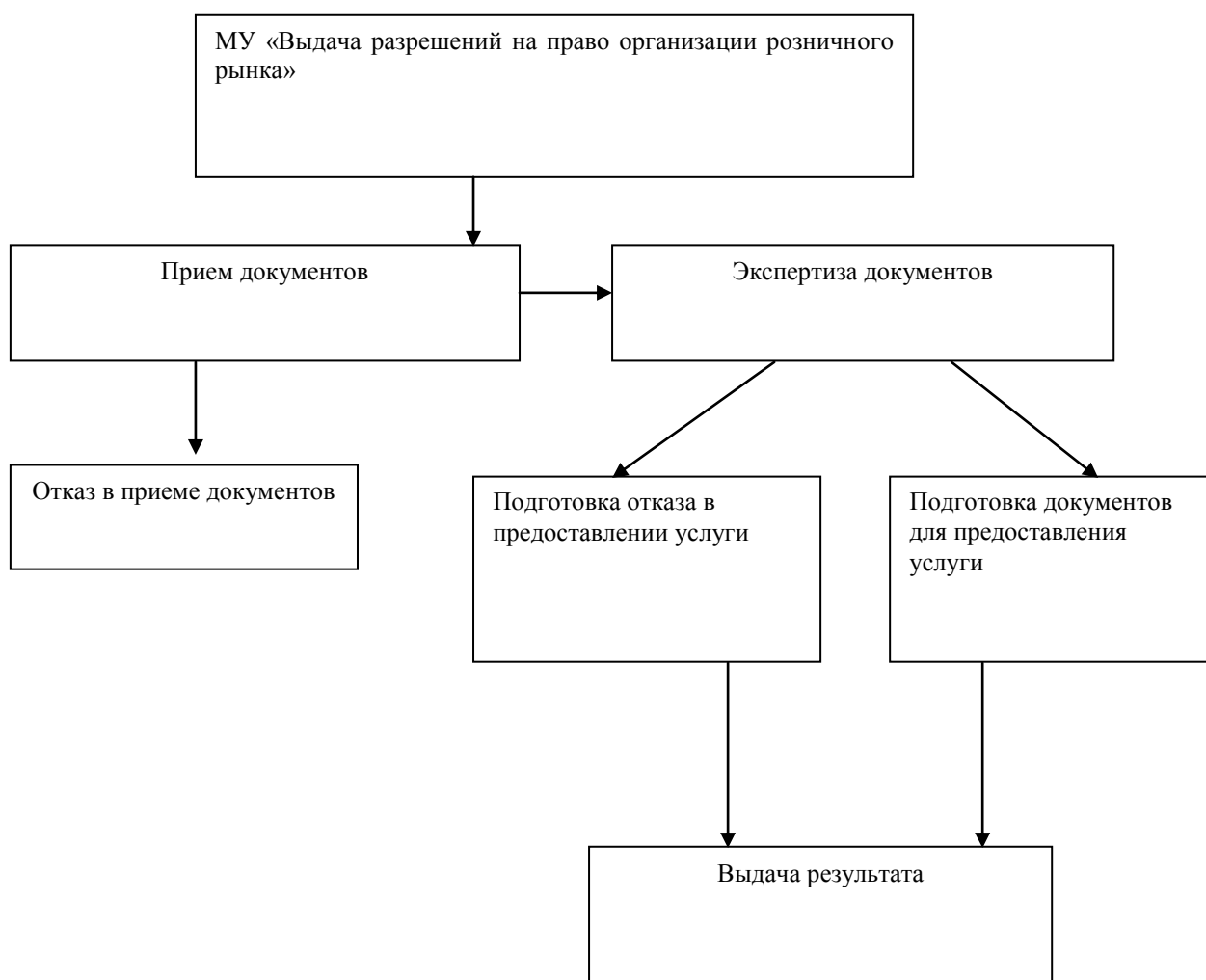
59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, начальник управления торговли и защиты прав потребителей администрации Уссурийского городского округа, глава администрации Уссурийского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Решение, принятое главой администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Блок-схема административной процедуры предоставления
администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Заявление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

1. Полное наименование юридического лица _____
2. Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется), в т.ч. фирменное наименование, _____
3. Организационно-правовая форма юридического лица _____
4. Место нахождения юридического лица _____
5. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

6. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

7. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____
8. Идентификационный номер налогоплательщика _____
9. Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

10. Тип рынка, который предполагается организовать _____
11. Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица _____ и _____ контактные телефоны _____

Дата подачи документов:
«___»_____ 201_ г.

Ф.И.О. подавшего заявление
(доверенность № от_201_г.)

Подпись_____
М.П. юридическое лицо

Дата принятия документов:
«___»_____ 201_ г.

Ф.И.О. специалиста
уполномоченного органа
управления торговли и защиты
прав потребителя принявшего
заявление

Подпись_____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского
округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и
государственных услуг»

Уведомление об отказе в приеме документов

1. Заявитель
2. Вид услуги

Перечень выявленных недостатков:

1.Отсутствие документов:

№	Наименование документов	Орган исполнительной власти, полномочный	Адрес
1			
2			
3			

2.Другие замечания:

Заявитель _____ (подпись, ФИО)

Специалист МБУ УГО «МФЦ», выдавший уведомление

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, ФИО)
(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

		
Уссурийский городской округ		
РАЗРЕШЕНИЕ		
на право организации розничного рынка		
<u>Администрация Уссурийского городского округа</u> наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение		
Разрешение выдано:		

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица		

место нахождения юридического лица		

место расположения недвижимости для организации рынка		

Тип рынка: _____		

Срок действия разрешения: _____		
ИНН налогоплательщика: _____		
Номер разрешения: _____		
Дата принятия решения о предоставлении разрешения: _____		
Разрешение выдал:		
Начальник управления торговли и защиты прав потребителей _____		
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО должностного лица
Глава Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского городского округа _____		
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО должностного лица

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Уссурийский городской округ

Уведомление
о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

№ ____ от _____

Администрация

Уссурийского городского округа

наименование органа местного самоуправления

уведомляет

наименование юридического лица, его место нахождения

о выдаче разрешения № _____

от _____

дата

на право организации розничного рынка по адресу: _____

адрес рынка

Начальник
управления торговли и
защиты прав потребителей
администрации Уссурийского
городского округа

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Администрация Уссурийского городского округа
наименование органа местного самоуправления

уведомляет _____
наименование юридического лица, его место нахождение

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

адрес предполагаемого размещения рынка

Причины
отказа: _____

Уведомление выдал:

Начальник
управления торговли и
защиты прав потребителей
администрации Уссурийского
городского округа

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Уссурийского городского округа
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах,
адресах электронной почты

Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

Адрес: 692525 Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91-а.

Адрес сайта: ussurmfs.webhop.org

Адрес электронной почты: mfc-ussuriisk@mail.ru

Справочный телефон: (8-4232)38-93-89

Администрация Уссурийского городского округа

Адрес: 692519 г. Уссурийск, л. Ленина, 101,

Адрес сайта: [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

Адрес электронной почты: e-mail: adm-ussuriisk@mail.ru.

Справочный телефон: (8-4234) 32-26-31

Управление торговли и защиты прав потребителей администрации УГО

Адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66

Адрес сайта: [http://adm – ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru).

Адрес электронной почты: Ussurtorg@yandex.ru.

Справочный телефон: (8-4234)32-07-39, 32-24-37