



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 № 763

г. Качканар

*Об утверждении административных регламентов
«Выдача разрешений на право организации розничных рынков»,
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»,
«Продление срока действия разрешения на право
организации розничных рынков»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) административный регламент «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (прилагается);
 - 2) административный регламент «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (прилагается);
 - 3) административный регламент «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».
2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 08.05.2013 № 480 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского

округа в округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационной работе.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ И ЦЕЛИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом отдела по организационной работе Администрации Качканарского городского округа (далее – Отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Качканаре (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления ознакомиться:

- при обращении по телефонам Администрации 8(34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);

- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, 8;
- на официальном сайте Качканарского городского округа kgobb.ru в сети «Интернет»;

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качканарского городского округа.

2. Структурным подразделением администрации Качканарского городского округа, непосредственно участвующим в предоставлении услуги является отдел по организационной работе администрации Качканарского городского округа.

3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2. К заявлению прилагаются:

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

б) 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;

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

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

4. Заявители предоставляют заявление и документы:

1) лично в администрацию Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением - заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту администрации Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента);

4) через МФЦ;

5. Бланк заявления можно получить следующими способами:

1) посредством личного обращения к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Качканарского городского округа (в электронном виде);

3) в МФЦ.

6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);
- 3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 1 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- 2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;
- 3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Датой представления заявления является дата его регистрации.

2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7

раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную администрации Качканарского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции главе Качканарского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение председателю Отдела. Начальник Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий дня со дня регистрации.

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

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

1) здания администрации Качканарского городского округа и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания (наличие пандусов, специальных ограждений и перил), средствами пожаротушения, информационной табличкой (вывеской), и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданиям администрации Качканарского городского округа и МФЦ, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) прием заявлений осуществляется:

- в администрации Качканарского городского округа в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), занимаемых Отделом.

Местонахождение помещения: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 216;
- в МФЦ по адресу: Свердловская область, город Качканар, 8 микрорайон, д.18;

б) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием Отдела с указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

7) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность условий ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление)), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, вежливость и тактичность к заявителям);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) удобный для заявителей режим работы;

5) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

б) получение муниципальной услуги в электронном виде.

2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной

услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) соответствие должностных инструкций специалистов администрации Качканарского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

3. Возможно получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

Глава 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

1. Срок и порядок административной процедуры установлен в главе 12 раздела 2 настоящего Регламента.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ

И ПРАВИЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов с резолюцией главы Качканарского городского округа и начальника Отдела исполнителю - специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2 главы 8 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и направляет способом, указанным в заявлении.

3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня направляет (вручает) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и направляет способом, указанным в заявлении.

4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 4. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

1. С учетом полученных сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, а также на основании Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, принятое решение оформляется Постановлением администрации Качканарского городского округа.

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

3. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

4. В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия вышеуказанного решения, специалист Отдела вручает (направляет) заявителю, способом, указанным в заявлении уведомление о выдаче разрешения (приложение № 5

к настоящему Регламенту) с приложением оформленного разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

5. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются Отделом заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней с даты регистрации его письменного заявления о выдаче дубликата и копии разрешения в приемной администрации Качканарского городского округа.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка, копия разрешения и другие документы хранятся в индивидуальном деле юридического лица, которому выдано разрешение. Индивидуальные дела юридических лиц хранятся в Отделе.

7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в 15-дневный срок со дня принятия соответствующего решения направляет в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам

осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Качканарского городского округа.

9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Качканарского городского округа.

11. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Качканарского городского округа.

12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков».

Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, можно получить:

- при обращении по телефонам Отдела 8 (34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;

- лично у работника МФЦ;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8;
- на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта, размещена на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

1. Жалоба подается в администрацию Качканарского городского округа, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа подается в администрацию Качканарского городского округа на имя главы Качканарского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Качканарского городского округа рассматриваются непосредственно главой Качканарского городского округа.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) Постановление администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ по адресу, указанному в пункте 5 главы 13 раздела 2 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Качканарского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и

комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прием документов администрацией городского округа не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 раздела 3 настоящего Регламента.

5. Администрация Качканарского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию Качканарского городского округа и обратно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

Главе Качканарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Заявитель

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(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)

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка

(_____)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по

адресу: _____

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;

- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя заявителя _____ Ф.И.О.
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 201__ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава Качканарского городского округа _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

(тип, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что
Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления

и (или) предоставить отсутствующие документы

в срок до _____.

Глава Качканарского городского округа _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное

наименование) и организационно-правовая
форма

юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

«__» _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа:

(должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
_____наименование (в том числе фирменное
_____наименование) и организационно-правовая
форма
_____юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии с _____
(наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных
рынков) разрешает _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование

_____ (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма
_____ юридического лица)
организацию розничного рынка.
Адрес местонахождения юридического лица

_____ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок

_____ Тип рынка _____
Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.
Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № _____.

_____ (должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ И ЦЕЛИ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (далее - Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом отдела по организационной работе администрации Качканарского городского округа (далее – Отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Качканаре (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления ознакомиться:

- при обращении по телефонам Отдела 8(34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;

- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, 8.
- на официальном сайте Качканарского городского округа kgobb.ru в сети «Интернет»;

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качканарского городского округа.

2. Структурным подразделением администрации Качканарского городского округа, непосредственно участвующим в предоставлении услуги является отдел по организационной работе администрации Качканарского городского округа.

3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию Качканарского городского округа заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать;

4) информацию о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

5) причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

2. К заявлению прилагаются:

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

б) 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;

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

г) копия ранее выданного разрешения.

Документы, указанные в подпункте «а», «г» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

Заявители предоставляют заявление и документы:

1) лично в администрацию Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением - заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту администрации Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента);

4) через МФЦ.

3. Бланк заявления можно получить следующими способами:

1) посредством личного обращения к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Качканарского городского округа (в электронном виде);

3) в МФЦ;

4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);
- 3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 1 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

3) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области;

4) отсутствие установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка).

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Качканарского городского округа осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Датой представления заявления является дата его регистрации.
2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную администрации Качканарского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции главе Качканарского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела. Начальник Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий дня со дня регистрации.

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - 1) здания администрации Качканарского городского округа и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания (наличие пандусов, специальных ограждений и перил), средствами пожаротушения, информационной табличкой (вывеской), и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
 - 2) на территории, прилегающей к зданиям администрации Качканарского городского округа и МФЦ, имеются места, предназначенные

для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) прием заявлений осуществляется:

- в администрации Качканарского городского округа в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), занимаемых Отделом. Местонахождение помещения: Свердловская область, город Качканара, улица Свердлова, 8, кабинет № 216;

- в МФЦ по адресу: Свердловская область, город Качканар, 8 микрорайон, 18;

6) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием Отдела и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

7) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность условий ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление)), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, вежливость и тактичность к заявителям);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) удобный для заявителей режим работы;

5) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

6) получение муниципальной услуги в электронном виде.

2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) соответствие должностных инструкций специалистов администрации Качканарского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

3. Возможно получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

Глава 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности прилагаемых к нему документов;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

1. Срок и порядок административной процедуры установлен в главе 12 раздела 2 настоящего Регламента.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы Качканарского городского округа и начальника Отдела исполнителю - специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2 главы 8 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении.

3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня направляет (вручает) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении.

4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 4. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

1. С учетом сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, а также на основании установленных законодательством обстоятельств для переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования или типа рынка), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о переоформлении разрешения

или об отказе в переоформлении разрешения, принятое решение оформляется Постановлением администрации Качканарского городского округа.

2. В случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет новое разрешение на право организации розничного рынка (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

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

4. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

5. В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия вышеуказанного решения, специалист Отдела вручает (направляет) заявителю, способом указанным в заявлении, уведомление о выдаче переоформления разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением оформленного разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту), а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

6. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются Отделом заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней с даты регистрации его письменного заявления о выдаче дубликата и копии разрешения в приемной администрации Качканарского городского округа.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о переоформлении разрешения (отказе в переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка, копия разрешения и другие документы хранятся в индивидуальном деле юридического лица, которому выдано разрешение. Индивидуальные дела юридических лиц хранятся в Отделе.

8. Специалист Отдела в 15-дневный срок со дня принятия соответствующего решения направляет в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Качканарского городского округа.

9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Качканарского городского округа.

11. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Качканарского городского округа.

12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков».

Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, можно получить:

- при обращении по телефонам Отдела 8 (34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканара, улица Свердлова, дом 8;
- на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

- 2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта, размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

1. Жалоба подается в администрацию Качканарского городского округа, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа подается в администрацию Качканарского городского округа на имя главы Качканарского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Качканарского городского округа рассматриваются непосредственно главой Качканарского городского округа.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) Постановление администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ по адресу, указанному в пункте 3 главы 13 раздела 2 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Качканарского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прием документов администрацией Качканарского городского округа не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 раздела 3 настоящего Регламента.

5. Администрация Качканарского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию Качканарского городского округа и обратно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Главе Качканарского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка

Заявитель

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(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)

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит переоформить разрешение на право организации розничного рынка

(_____)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)
расположенного по адресу

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Причины переоформления разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования, изменение его наименования, изменение типа рынка)

Информация о ранее выданном разрешении _____

(регистрационный номер разрешения, даты выдачи и срок действия разрешения)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению, либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя заявителя _____ Ф.И.О. подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 20__ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава Качканарского городского округа _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка

_____ (тип, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что
Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления

_____ и (или) предоставить отсутствующие документы

_____ в срок до _____.

Глава Качканарского городского округа _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
_____наименование (в том числе фирменное
_____наименование) и организационно-правовая
_____форма
_____юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переоформлении разрешения
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

«__» _____ 20__ года принято решение об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа:

_____ (должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
_____наименование (в том числе фирменное
_____наименование) и организационно-правовая
форма
_____юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право
организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для Переоформления разрешения на право организации розничного рынка, на основании Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и в соответствии с

_____ (наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о
переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

_____ (должность _____ (подпись _____ (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ «__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных
рынков) разрешает

(полное и (если имеется) сокращенное наименование

(в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма
юридического лица) организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок _____

Тип рынка

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

(наименование акта органа местного самоуправления)
от «__» _____ 20__ года № _____.

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Место печати

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ И ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (далее - Регламент).

2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных) процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителем, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом отдела по организационной работе администрации Качканарского городского округа (далее – Отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Качканаре (далее - МФЦ).

3. С информацией о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления ознакомиться:

- при обращении по телефонам Отдела 8(34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;

- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, 8;

- на официальном сайте Качканарского городского округа kgo66.ru в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Качканарского городского округа).

4. Справочная информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номерах телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков».

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качканарского городского округа.

2. Структурным подразделением администрации Качканарского городского округа, непосредственно участвующим в предоставлении услуги является отдел по организационной работе администрации Качканарского городского округа.

3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

1) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

2) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3) уведомление заявителя о принятом решении в письменной форме осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

4) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решений о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию Качканарского городского округа заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать;

4) информация о ранее выданном разрешении (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения);

5) срок продления действия разрешения.

2. К заявлению прилагаются:

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

б) 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;

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

г) оригинал ранее выданного разрешения.

Документы, указанные в подпунктах «а» «г» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть составлен разборчиво рукописным или машинным текстом на русском языке;

2) в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) заявления и документы не могут быть исполнены карандашом;

4) в заявлении и документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

4. Заявители предоставляют заявление и документы:

1) лично в администрацию Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента;

2) почтовым отправлением - заказным письмом с уведомлением;

3) в электронном виде (через электронную почту администрации Качканарского городского округа по адресу, указанному в пункте 3 главы 3 раздела 1 настоящего Регламента);

4) через МФЦ.

5. Бланк заявления можно получить следующими способами:

1) посредством личного обращения к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) на официальном сайте Качканарского городского округа (в электронном виде);

3) в МФЦ.

6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Глава 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные в пункте 1 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области;

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

3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга «Продление разрешения на право организации розничных рынков» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителями, не может превышать 15 минут.

Глава 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Датой представления заявления является дата его регистрации.

2. Все заявления и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поступившие при личном обращении, по почте, по электронной почте, направляются для проверки специалисту Качканарского, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и

содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную администрации Качканарского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции главе Качканарского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела. Начальник Отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий дня со дня регистрации.

Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здания администрации Качканарского городского округа и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания (наличие пандусов, специальных ограждений и перил), средствами пожаротушения, информационной табличкой (вывеской), и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданиям администрации Качканарского городского округа и МФЦ, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

4) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) прием заявлений осуществляется:

- в администрации Качканарского городского округа в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), занимаемых Отделом. Местонахождение помещения: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 216;

- в МФЦ по адресу: Свердловская область, город Качканар, 8 микрорайон, 18;

6) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием Отдела и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

7) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными и канцелярскими принадлежностями;

8) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) информированность заявителей о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность условий ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление)), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, вежливость и тактичность к заявителям);

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) удобный для заявителей режим работы;

5) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

6) получение муниципальной услуги в электронном виде.

2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) соответствие должностных инструкций специалистов администрации Качканарского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков.

3. Возможно получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

Глава 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности представленных документов;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

1. Срок и порядок административной процедуры установлен в главе 12 раздела 2 настоящего Регламента.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов с резолюцией главы Качканарского городского округа и начальника Отдела исполнителю - специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2 главы 8 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в продлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня направляет (вручает) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2 главы 6 раздела 2 настоящего Регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 4. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

1. С учетом сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, а также на основании Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения, принятое решение оформляется Постановлением администрации Качканарского городского округа.

2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит запись о продлении срока действия разрешения в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка.

3. В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия вышеуказанного решения, специалист Отдела вручает (направляет) заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о продлении разрешения и ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока действия разрешения, а в случае отказа в продлении разрешения -

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

4. Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются Отделом заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней с даты регистрации его письменного заявления о выдаче дубликата и копии разрешения в приемной администрации Качканарского городского округа.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы, уведомление о продлении разрешения (отказе в продлении) на право организации розничного рынка, копия разрешения и другие документы хранятся в индивидуальном деле юридического лица, которому выдано разрешение. Индивидуальные дела юридических лиц хранятся в Отделе.

6. Специалист Отдела в 15-дневный срок со дня принятия соответствующего решения направляет в соответствующий орган исполнительной власти Свердловской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, сроков и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Качканарского городского округа.

9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Качканарского городского округа.

11. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Качканарского городского округа.

12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Продление действия разрешения на право организации розничных рынков».

Глава 2. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

1. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц администрации Качканарского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, можно получить:

- при обращении по телефонам Отдела 8 (34341) 6-97-45, 2-44-90 (53);
- лично у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, кабинет № 216;
- лично у работника МФЦ;

- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес: Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8;

- на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет»;

2. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта, размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

1. Жалоба подается в администрацию Качканарского городского округа, МФЦ, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Качканарского городского округа подается в администрацию Качканарского городского округа на имя главы Качканарского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Качканарского городского округа рассматриваются непосредственно главой Качканарского городского округа.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица.

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) Постановление администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ по адресу, указанному в пункте 5 главы 13 раздела 2 настоящего Регламента, в письменной форме на бумажном носителе.

2. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ. При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, принявший заявление.

4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию Качканарского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к

заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прием документов администрацией Качканарского городского округа не производится.

Далее осуществляются административные процедуры, установленные главой 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Администрация Качканарского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами и результат предоставления муниципальной услуги в сроки, не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

6. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию Качканарского городского округа и обратно.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на право организации розничных рынков»

Главе Качканарского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения
на право организации розничного рынка

Заявитель

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

(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)

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____

просит продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка

(_____)

(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу

(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)

предоставления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

«__» _____ 20__ г.

Должность представителя заявителя _____
подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на право организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что Ваше заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

(тип рынка, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 20__ г. № _____ принято к рассмотрению.

Глава Качканарского городского округа _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на право организации розничных рынков»

Заявителю _____

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

На Ваше заявление о продлении срока действия разрешения на право
организации розничного рынка

_____ (тип, наименование и местонахождение рынка)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Качканарского городского округа уведомляет о том, что
Вам необходимо устранить следующие нарушения в оформлении заявления

и (или) предоставить отсутствующие документы

_____,
в срок до _____.

Глава Качканарского городского округа _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения
на право организации розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное
_____наименование (в том числе фирменное
_____наименование) и организационно-правовая
_____форма
_____юридического лица, почтовый индекс
и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для переоформления разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» «__» _____ 20__ года принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Причина(ы) отказа:

(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Место печати