

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа (далее – отдел экономики):

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела экономики Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская область, г. Удомля ул. Попова, д. 22, кабинеты № № 327, 325
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон	(48255) 5-05-21 (48255) 5-46-71
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru ; raivlast@udomlya-region.ru econ_okrug@mail.ru
Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье

Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении отдела экономики Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник отдела экономики в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого работника Администрации Удомельского городского округа, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела экономического развития, потребительского рынка и предпринимательства Администрации Удомельского городского округа (далее – отдел экономики).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная ИФНС России № 3 по Тверской области (Тверская область, г. Вышний Волочек, Котовского ул. 68) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

2) Удомельский отдел Управления Росреестра по Тверской области (г. Удомля, ул. Левитана, д. 9) в целях получения копий документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.2.3. Работники отдела экономики не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Удомельского городского округа от 28.03.2017 № 272-па.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па (далее - Разрешение), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па (далее – Уведомление об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Удомельского городского округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, вручается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Тверской области от 19.06.2007 № 66-ЗО «Об органе местного самоуправления, уполномоченном выдавать разрешение на право организации розничного рынка»;
- Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных

рынках на территории Тверской области»;

- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или предоставляет в Администрацию Удомельского городского округа заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

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

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2, 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются отделом экономики, проводящем проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Отдел экономики не вправе требовать от заявителя иных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Тверской области, утвержденным Постановлением Администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па «О розничных рынках на территории Тверской области» (далее - План организации розничных рынков);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов,

прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.11.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.11.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.11.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.11.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) поступление в Администрацию Удомельского городского округа документов заявителя одним из следующих способов:

1) при личном обращении юридического лица (его уполномоченного представителя);

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;

3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4) передача документов из ГАУ «МФЦ»

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию Удомельского городского округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Удомельского городского округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Работник Администрации Удомельского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в установленном порядке и передает их в отдел экономики.

3.2.4. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение работником отдела экономики, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов (далее – работник отдела экономики), документов, представленных заявителем.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет до 2 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Удомельского городского округа.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Работник отдела экономики готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.8. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник отдела экономики должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику отдела экономики для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Работник отдела экономики проводит проверку правильности заполнения документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление о принятии заявления) по форме, представленной в приложении 2 настоящего Регламента.

Если в процессе проверки правильности заполнения документов выявлено отсутствуют необходимых документов, в уведомлении о принятии заявления об этом делается отметка и устанавливается срок, в течение которого заявитель должен устранить нарушение.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

3.4.2. Если в процессе проверки правильности заполнения документов выявлены основания для отказа, указанные в п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, работником отдела экономики осуществляется подготовка Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок выполнения до 5 рабочих дней.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником отдела экономики Разрешения, либо Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги составляет до 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па (далее - Разрешение), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением администрации Тверской области от 08.05.2007 № 132-па (далее – Уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. После подписания Разрешения, либо Уведомления об отказе в выдаче разрешения Главой Удомельского городского округа, работник отдела экономики передает их заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 4-х рабочих дней.

3.5.2. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником отдела экономики в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.4. Срок выполнения административного подписания и выдача результата предоставления муниципальной услуги составляет до 4-х рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля включают в себя:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- 2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

В Администрацию Удомельского городского округа

Заявление
на получение разрешения на право организации розничного рынка

от «__» _____ 20__ г.

Заявитель _____
(организационно-правовая форма для юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (сокращенное наименование – при наличии)

_____ (фирменное наименование – при наличии)

_____ (юридический адрес организации)

ОГРН _____
(основной государственный регистрационный номер)

подтверждается свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданным МРИФНС РФ № _____ по Тверской области

_____,
(номер) (число) (месяц) (год)

ИНН _____, присвоен свидетельством
(идентификационный номер налогоплательщика)

о постановке на учет в налоговом органе юридического лица _____
(дата выдачи свидетельства)

Прошу выдать разрешение на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу _____
(полный адрес)

_____ (режим работы рынка) _____ (площадь рынка) _____ (кол-во торговых мест)

Наименование объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____

Место нахождения объектов недвижимости _____

Прилагаемые документы на _____ листах, в 1 экз. в т.ч.:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов, в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на _____ листах;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, на _____ листах;
- 3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок, на _____ листах.

Заявитель

М П.

(наименование юридического)

(должность, подписи, ФИО)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

форма

Заявителю _____

(наименование заявителя - юридического лица)

Уведомление
о принятии заявления к рассмотрению на получение разрешения
на право организации розничного рынка

Администрация Удомельского городского округа, рассмотрев поступившее заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка и приложенные к нему документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во лис-тов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

уведомляет:

1. О соответствии представленных документов требованиям Правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка и о приеме заявления с приложенным пакетом документов к принятию решения о выдаче вашей организации разрешения на право организации розничного рынка.

2. О не соответствии представленных документов требованиям Правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка в части _____

и предлагает устранить нарушения в срок до _____

Глава Удомельского городского округа

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

