

 **ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2014 г. № 645

г.Красноуфимск

*О внесении изменений в постановление главы городского округа Красноуфимск от 20.12.2012г № 1454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Красноуфимск»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. №1159-ПП, ст.ст. 28, 48 Устава МО городской округ Красноуфимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Главы ГО Красноуфимск от 20.12.2012г № 1454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действияразрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Красноуфимск», изложив Приложение 1 в новой редакции:

 2. Опубликовать постановление в газете «Вперед»и официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Красноуфимск по финансово-экономической политике Шолохова А.Б.

Глава городского округа Красноуфимск В.В. Артемьевских

Приложение 1

к Постановлению

Главы городского округа

Красноуфимск

от 26.05.2014 г. N645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Красноуфимск (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Красноуфимск.

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

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области";

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений";

Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка";

Постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2009 № 1698-ПП "Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Свердловской области на 2010 - 2015 годы".

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальной экономики, торговли и общественного питания Администрации городского округа Красноуфимск (далее – Управление экономики); либо филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение Администрации города: 623300, Россия, Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Советская, 25.

### График работы: с понедельника по четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30 часов, суббота и воскресенье - выходные дни, кабинеты: № 215 Управление экономики, № 209 [отдел развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и](http://krasnoufimsk.ru/orp) регулирования социально-трудовых отношений.

### Местонахождение МФЦ: г. Красноуфимск, по адресу: Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, 4

### При предоставлении муниципальной услуги заявитель также может обратиться в филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) г. Красноуфимск, по адресу: Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, 4.

### 1.4.2. Справочные номера телефона: 8 (34394) 5-14-96, 2-37-87.

1.4.3. Официальный сайт городского округа Красноуфимск: http://[www.go-kruf.midural.ru](http://www.go-kruf.midural.ru)

Адрес электронной почты: admin@krasnoufimsk.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом [отдела развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и регулирования](http://krasnoufimsk.ru/orp) социально-трудовых отношений при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании администрации города, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом [отдела развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и регулирован](http://krasnoufimsk.ru/orp)ия социально-трудовых отношений непосредственно при обращении заявителя, или специалистом МФЦ (в случае обращения заявителей в МФЦ).

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При обращении граждан для получения Услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, документом, удостоверяющим личность гражданина, может быть Универсальная электронная карта.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего административного регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Красноуфимск.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

1.4.6. При личном обращении в Управление экономики или МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Красноуфимск.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципальной экономики, торговли и общественного питания Администрации городского округа Красноуфимск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги, при этом:

а) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию городского округа Красноуфимск запроса о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.

2.5.2. Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию городского округа Красноуфимск запрос по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

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 нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.7. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6, 2.8 настоящего административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

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

- 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;

- 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы с заявителями.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. 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.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного запроса в Администрацию городского округа Красноуфимск либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Специалист отдела [развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и регулирования](http://krasnoufimsk.ru/orp) социально-трудовых отношений, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- передает на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию писем, принятый запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ

Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение начальнику Управления муниципальной экономики.

3.3. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.8 настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект постановления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

- при необходимости проводит обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, привлекает к работе необходимых специалистов;

- принятое решение Комиссии оформляется протоколом;

- решение Комиссии является основанием для подготовки Управлением муниципальной экономики постановления о продлении срока действия (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) разрешения на право организации розничного рынка.

3.4. Основанием для принятия решения о продлении срока действия (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) разрешения на право организации розничного рынка является поступление главе городского округа Красноуфимск проекта постановления о продлении срока действия (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) разрешения на право организации розничного рынка.

Глава городского округа Красноуфимск осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о продлении срока действия (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) разрешения на право организации розничного рынка;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;

- в случае не согласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

3.5. Результатом принятия решения является издание постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения).

Выдача Разрешения (или уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) осуществляется отделом [развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и регулирования](http://krasnoufimsk.ru/orp) социально-трудовых отношений в срок не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении (или отказе в выдаче) такого Разрешения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Разрешения (или уведомления об отказе в выдаче Разрешения) осуществляет специалист МФЦ.

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

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Красноуфимск приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений членами Комиссии, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Красноуфимск, председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальной экономики.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления муниципальной экономики проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами отдела [развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и труда](http://krasnoufimsk.ru/orp) положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления муниципальной экономики.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела [развития малого и среднего предпринимательства, торговли, общественного питания и регулирования](http://krasnoufimsk.ru/orp) социально-трудовых отношений.

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

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.8. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Члены Комиссии несут персональную ответственность за проверку документов, определение их соответствия установленным требованиям, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении функции выдачи разрешения на право организации розничного рынка могут быть обжалованы устно или письменно Главе городского округа Красноуфимск. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться в вышестоящие инстанции.

5.2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского округа Красноуфимск, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы.

5.4. Заявитель имеет право на получение от уполномоченного органа информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, в который подается жалоба;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа;

документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Также жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо при личном приеме заявителя. 5.5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в Администрацию городского округа Красноуфимск передается руководителю Управления муниципальной экономики, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих со дня её регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.6.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем уполномоченного органа в месте расположения уполномоченного органа.

5.6.2. Во время приема заявителя при решении вопросов, принимается письменное обращение, которое подлежит рассмотрению в порядке, определяемом в соответствии с настоящим Регламентом.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, если она не подписана гражданином (является анонимной), жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившей жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении функции продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами. Жалоба направляется в Арбитражный суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.