|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **09.10.2014** | **№** | **2100-ПА** |  |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по переоформлению**

**разрешения на право организации розничных рынков**

С целью повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории города Нижний Тагил, в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА), руководствуясь Уставом города Нижний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Глава города |  | С.К. Носов |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по переоформлению**

**разрешения на право организации розничных рынков**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией города Нижний Тагил и (или) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в связи с предоставлением муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города Нижний Тагил, в пределах которой организован рынок, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители при предъявлении доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации, или нотариально удостоверенная доверенность).

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в управлении промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (далее – управление).

Место нахождения управления:

улица Горошникова, 56, город Нижний Тагил (кабинеты № 502, 504, 505).

Почтовый адрес:

улица Пархоменко, 1а, город Нижний Тагил,

Свердловская область, Россия, 622034,

Телефоны: 42-20-00, 42-15-92

Тел/факс: (3435) 42-20-00

E-mail: urpru7@ntagil.org

www.ntagil@org.ru

График работы:

с понедельника по четверг – с 8.30 до 12.00 часов и с 12.48 до 17.30 часов,

в пятницу и предпраздничные дни - с 8.30 до 12.00 часов и с 12.48 до 16.30 часов,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Специалисты управления предоставляют следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется устно при обращении лично или по телефону, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

2) в филиалах ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил:

место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, 45.

Устная информация по телефонам: (3435) 24-57-40, 24-54-55.

Адрес электронной почты: mfc\_ntagil@mail.ru

- в Дзержинском районе города Нижний Тагил:

место нахождения: Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, 64.

Устная информация по телефонам: (3435) 36-02-73, 36-02-74.

Адрес электронной почты: mfcdzerjinka@mail.ru

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также текст настоящего Регламента с приложениями, размещаетсятакже:

- на информационном стенде в помещении управления;

- в сети Интернет: на официальном сайте города Нижний Тагил (http://www.ntagil.org/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

6. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Нижний Тагил.

Место нахождения Администрации города Нижний Тагил:

улица Пархоменко, 1А, город Нижний Тагил.

Почтовый адрес:

улица Пархоменко, 1А, город Нижний Тагил,

Свердловская область, Россия, 622034,

телефоны: 25-00-10, 41-09-82

тел/факс: (3435) 42-16-46

E-mail: odo@ntagil.org

www.ntagil.org

График работы:

с понедельника по четверг – с 8.30 до 12.00 часов и с 12.48 до 17.30 часов,

в пятницу и предпраздничные дни - с 8.30 до 12.00 часов и с 12.48 до 16.30 часов,

суббота и воскресенье - выходные дни.

9. Функциональное подразделение Администрации города Нижний Тагил, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

Место нахождения и график работы управления указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего Регламента.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Форма разрешения на право организации розничного рынка утверждена Правительством Свердловской области.

Заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе 15 дней – для принятия решения о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения и 3 дня со дня принятия решения о переоформлении такого разрешения – для вручения заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование  нормативного правового акта, его реквизиты | Источник опубликования |
| --- | --- | --- |
|  | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40 |
|  | Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» | «Российская газета»  № 1 (4264) от 10.01.2007 |
|  | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | «Российская газета»  № 168 (5247) от 30.07.2010 |
|  | Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» | «Российская газета», № 52, 15.03.2007,  «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413 |
|  | Закон Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» | Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853) |
|  | Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области» | Собрание законодательства Свердловской области» от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039 |
|  | Постановление 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» | Собрание законодательства Свердловской области от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158 |
|  | Постановление 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» | Собрание законодательства Свердловской области от 31.07.2007 № 5 (2007), ст. 697 |
|  | Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2013 № 199-ПП «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Свердловской области до 2015 года» | Собрание законодательства Свердловской области от 04.04.2013 № 2-2 (2013), ст. 262 |
|  | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения муниципальных услуг» | газета «Горный край» от 15.07.2011 № 49 |
|  | Постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.03.2014 № 577-ПА «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг, функций и работ, предоставляемых (выполняемых) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Нижний Тагил и муниципальными учреждениями города» | Не опубликовано |
|  | Решение Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 «Об утверждении Устава города Нижний Тагил» в редакции от 01.08.2006 № 119, от 20.12.2007 № 64, от 02.10.2008 № 45, от 26.03.2009 №1 8, от 24.09.2009 № 61, от 22.04.2010 № 13, от 25.11.2010 № 60, от 02.06.2011 № 25, от 02.02.2012 № 4, от 28.06.2012 № 26, от 27.11.2012 № 47, от 30.05.2013 № 25, от 20.12.2013 № 54 | Первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143 |

13. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должна быть указана информация:

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

- место его нахождения;

- место расположения объекта или объектов недвижимости, где организован рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

(см. текст в предыдущей редакции)

Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 13, запрашиваются управлением в рамках межведомственного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил, улица Горошникова, 56, кабинет № 502;

- на бумажном носителе в МФЦ;

- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов (их копий), имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять содержание документов;

- несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой организован рынок;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка [Плану](consultantplus://offline/ref=24804B67FEE3C55899DF5DFEEB9219F6224368F2058EC05A2A8441ACEDDE5DCF4238FA1E8C214EEB69EE41o3Y9F) организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области;

- подача заявления с нарушением установленных требований.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ.

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте города Нижний Тагил, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

при организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) опубликование информации о принятом решении в официальном издании Администрации города, а также в информационно-телекоммуникационной сети.

24. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ, в том числе в электронном виде, по существу поставленных вопросов.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является обращение заявителя в письменной или электронной форме.

2) Прием и регистрация заявления, поступившего в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил на бумажном носителе, осуществляется делопроизводителем управления.

Делопроизводитель в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

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

- регистрирует принятое заявление.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3) Прием заявления, поступившего в Администрацию города Нижний Тагил в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом управления.

Специалист управления распечатывает заявление и комплект документов на бумажном носителе и передает их для регистрации делопроизводителю управления.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

4) Прием и регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ выполняет процедуры, перечисленные в пункте 26.2. настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление через МФЦ передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в адрес управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

5) Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.

26. Рассмотрение заявления и принятие решения:

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление прошедшего регистрацию заявления начальнику управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

2) Поступившие заявление в управление промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города в день регистрации передается на рассмотрение начальнику управления, срок рассмотрения – 3 часа.

Заявление, поступившее из МФЦ в управление, передается на рассмотрение начальнику управления промышленной политики и развития предпринимательства, срок рассмотрения – 3 часа.

3) Пакет документов с резолюцией начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города поступает специалисту отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

- в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления;

- готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений, если поступившее заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, передает уведомление на подпись начальнику управления;

- не позднее дня, следующего за днем поступления документов (рабочего), вручает (направляет) заявителю вышеуказанное уведомление;

- в случае поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю дополнительно к указанному уведомлению информацию о дате и времени для личного приема заявителя, о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности (в случае направления документов в электронном виде), должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 13 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги, срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления сведений;

- готовит проект постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка; передает проект на визирование и согласование, срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

4) Проект постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение Главе города.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

5) Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является принятие постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация в установленном порядке постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

2) В день регистрации постановления Администрации города Нижний Тагил о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства готовит уведомление о принятом решении для заявителя, передает его на подпись начальнику управления.

Форма уведомления утверждается Правительством Свердловской области.

В случае принятия решения о переоформлении разрешения также готовит разрешение на право организации розничного рынка, передает его на подпись Главе города Нижний Тагил.

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, специалист управления вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении.

4) Не позднее трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения специалист управления направляет разрешение на право организации розничного рынка заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в управлении.

5) В случае поступления пакета документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, уведомление для заявителя о принятом решении с приложением постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения, разрешения (уведомления об отказе в переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка в течение двух календарных дней со дня принятия решения направляется специалистом управления в МФЦ.

Специалист МФЦ вручает заявителю уведомление с приложениями лично в МФЦ.

6) Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является вручение заявителю уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка.

6) Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

28. Постановление Администрации города о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка не позднее 15 рабочих дней со дня принятия публикуется в газете «Тагильский рабочий» и размещается на официальном сайте города Нижний Тагил.

29. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в [Приложении](http://www.voronezh-city.ru/documents/downloads/PAGO_580_P5new.doc) № 2 к настоящему Регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

30. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

32. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

33. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Распоряжение доводится до сведения начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста управления).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) и специалиста управления, в отношении которого проведена проверка.

34. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы города Нижний Тагил с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжения Администрации города Нижний Тагил.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением Администрации города Нижний Тагил. Распоряжение доводится до сведения начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления), не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации города Нижний Тагил.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, начальником управления.

В случае несогласия с актом внеплановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до начальника управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста управления) и специалиста управления, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

35. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления промышленной политики и развития предпринимательства Администрации города Нижний Тагил.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

37. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. 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. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается Главе города Нижний Тагил.

42. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде.

43. Жалоба может быть направлена по почте в Администрацию города Нижний Тагил, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес управления промышленной политики и развития предпринимательства или Администрации города Нижний Тагил, официального сайта города Нижний Тагил, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

46. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

50. Решения и действия (бездействие) Администрации города, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

51. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы), указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков

Форма заявления

о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков

|  |
| --- |
| В Администрацию города Нижний Тагил |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение рынка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины переоформления разрешения)

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Ранее выданное разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения)

Сведения о заявителе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное) | | |  | |
| Юридический адрес | | |  | |
| Местонахождение юридического лица | | |  | |
| Контактный телефон | | |  | |
| Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц | | |  | |
| Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе | | |  | |
| Приложение: | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально заверенная копия на\_\_\_\_\_л.[[1]](#footnote-1)  2. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на\_\_\_\_\_л.[[2]](#footnote-2) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Заявление и документы принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право организации розничных рынков

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению**

**разрешения на право организации розничных рынков**

Информирование и консультирование заявителей

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приеме документов Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Уведомление об устранении нарушений

в оформлении заявления и (или)

представления отсутствующих документов

Принятие решения

Подготовка проекта постановления Администрации города Нижний

Тагил о переоформлении

разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка проекта постановления Администрации города Нижний Тагил об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Принятие постановления

Администрации города Нижний Тагил о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Принятие постановления

Администрации города Нижний Тагил об отказе в переоформлении

разрешения на право организации розничного рынка

Выдача заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешения

Выдача заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, разрешения

Подготовка уведомления

об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

1. , 2 - заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)