



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2023 № 526

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 25.04.2007 № 114 "Об органах местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на право организации розничных рынков", Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее администрация района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

2. Отделу информационных технологий администрации района (Бабаеву А.Ю.) разместить на официальном сайте администрации района административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

3. Экономическому сектору финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Хорошевская Н.В.) руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, при выдаче, продлении, переоформлении разрешений на право организации розничных рынков на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

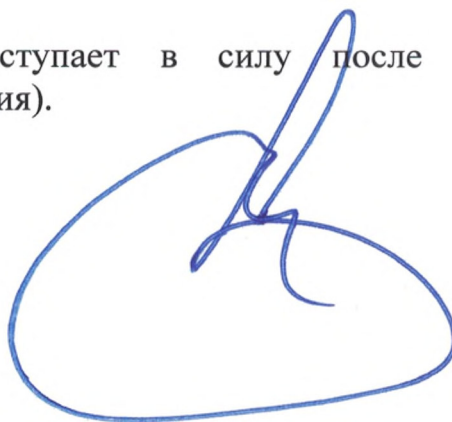
4. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 06.03.2012
ПА 0 0 0 0 6 1

№ 188 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования(обнародования).

Глава района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop with a vertical stroke extending upwards from the center.

А.М. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на право организации розничного рынка, определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета», № 17, 08.04.2011);

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Закон Хабаровского края от 25.04.2007 № 114 «Об органах местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков» («Приамурские ведомости», № 62, 08.05.2007);

- постановление Правительства Хабаровского края от 16.05.2007 № 99-пр «Об организации деятельности розничных рынков на территории Хабаровского края» («Тихоокеанская звезда», № 92, 19.05.2007);

- Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятого Решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42.

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель), на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- экономический сектор финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края находится по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49.

Адрес электронный почты экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края: esonomvbr@mail.ru.

Режим работы экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края: понедельник с 8:30 часов до 17:30 часов, вторник – пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздел «Потребительский рынок»;

- с использованием телефонной связи по телефонам: 8-(42149) 5-21-52 (доб.140);

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте - esonomvbr@mail.ru;

- путем личного приема по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб 333.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, через официальный сайт администрации района в информационной телекоммуникационной сети Интернет исполняются аналогично документам,

поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);
2. отказ в выдаче разрешения;
3. переоформление разрешения;
4. продление срока действия разрешения;
5. выдача дубликата и копии разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешения осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Продление срока действия разрешения, переоформление разрешения, осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления такого заявления.

2.4.3. Выдача дубликата и копии разрешения, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указывается:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического

лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя, от имени которого подано заявление или документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

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

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, то Уполномоченным органом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

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

1) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) в случае не соответствия сведений, содержащихся в подданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения и приложенных к нему документах, сведениям содержащихся в документах,

полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 16.05.2007 № 99-пр «Об организации деятельности розничных рынков на территории Хабаровского края» (далее – План организации рынков);

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

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, в электронном виде, путем почтового отправления) в адрес Уполномоченного органа осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, в которой предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Уполномоченного органа.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистом Уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием

номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов уполномоченного органа, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющего услугу.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- подача заявления осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются специалист экономического сектора финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - специалист Уполномоченного органа).

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и предоставленных к нему документов;
- направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в выдаче разрешения;
- переоформление разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- выдача дубликата и копии разрешения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

- почтовым сообщением (682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб.333);
- по электронной почте - esonomvbr@mail.ru;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), официального сайта администрации района.

Основанием для начала предоставления административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции в Уполномоченном органе.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрирует их в день поступления и передает начальнику Уполномоченного органа. Начальник Уполномоченного органа в течение дня следующего за регистрацией заявления расписывает документ специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

В случае поступления заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление, содержащее регистрационный номер заявления, дату его поступления, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Должностным лицом ответственным за административную процедуру является специалист Уполномоченного органа (далее – специалист).

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

В процессе рассмотрения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые

документы, специалист в течение дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю в письменной форме уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.3.3. Направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченный орган истребует следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист направляет запросы о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления.

Специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализирует их содержание.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Выдача разрешения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры выдача разрешения является поступление в Уполномоченный орган, соответствующего заявления и исчерпывающего перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента, Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется правовым актом администрации района.

Специалист, в срок, не позднее 3 дней со дня принятия Уполномоченным органом указанного решения, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением оформленного разрешения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если заявителю объект недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации розничного рынка.

3.3.5. Отказ в выдаче разрешения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры отказ в выдаче разрешения, наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист не позднее 3 дней со дня принятия Уполномоченным органом указанного решения вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче разрешения.

3.3.6. Переоформление разрешения.

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

3.3.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для переоформления разрешения, поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления и исчерпывающего перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом рассмотрения заявления и документов, при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, принятие Уполномоченным органом решения о переоформлении разрешения.

Специалист не позднее 3 дней со дня принятия Уполномоченным органом указанного решения вручает (направляет) заявителю в письменной форме Уведомление о переоформлении разрешения, с приложением оформленного разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Уполномоченный орган принимает решение о переоформлении разрешения в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

3.3.7. Продление срока действия разрешения.

3.3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для продления срока действия разрешения, является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления и исчерпывающего перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом рассмотрения заявления и документов, при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, принятие Уполномоченным органом решения о продлении срока действия разрешения.

Специалист не позднее 3 дней со дня принятия Уполномоченным органом указанного решения вручает (направляет) заявителю в письменной форме Уведомлением о продлении разрешения, с приложением оформленного разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

3.3.8. Выдача дубликата и копии разрешения.

3.3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи дубликата и копии разрешения, поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме согласно Приложения № 1 к настоящему регламенту.

Дубликат и копии разрешения предоставляются специалистом в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, бесплатно.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата и копии разрешения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган обязан в течение 3 дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.4.2. Проверка усиленной квалифицированной подписи может осуществляться Уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностным лицом Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, в соответствии с подпунктами 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Внесение исправлений осуществляется путем издания правового акта администрации района, подготовка и согласование которого осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом администрации района.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Правовой акт администрации района, которым внесено изменение в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, либо ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом.

В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель финансового управления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа в форме регулярных (один раз в год) проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

4.5. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые руководителем Уполномоченного органа.

4.6. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в администрацию района с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) за требование 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 Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Хабаровского края, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения в Уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые руководителем финансового управления администрации района подается на имя Главы района и рассматривается Главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействия), муниципальных служащих Уполномоченного органа, подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации района: (682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский муниципальный район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49);
- на электронную почту Уполномоченного органа: economvbr@mail.ru;
- на электронную почту администрации района: admvbr_organotdel@mail.ru;
- при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день ее поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации района в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничных рынков на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

Главе Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

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

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица
серия _____ № от _____ выдано _____

Место нахождения юридического лица _____
(юридический адрес, почтовый адрес)

Телефон _____, факс _____, электронная почта (при наличии) _____

Состоит на учете в налоговом органе _____

ИНН _____

Заявитель в лице _____

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), должность руководителя)
просит выдать (переоформить, продлить срок действия, выдать дубликат или
копии разрешения)

_____ (нужное подчеркнуть)
разрешение на право организации розничного рынка на объект:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)

_____ (тип рынка, который предполагается организовать)
Разрешение на право организации розничного рынка (в случае
переоформления, продления, выдачи дубликата или копии разрешения)

_____ (регистрационный номер разрешения, дата выдачи и срок действия разрешения)

Способ получения результатов рассмотрения заявления:

- | | |
|--|--|
| | - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
| | - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления |
| | - в виде бумажного документа, который заявитель получает через законного представителя |
| | - в виде электронного документа, который направляется на адрес электронной почты заявителя |

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О., отчество при наличии)

МП (дата)

К заявлению о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия, переоформлении действия) прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничных рынков на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____

«___» _____ 20__ г.

администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края рассмотрено заявление № _____ от _____ о выдаче (продлении срока действия, переоформлении, дубликата, копии разрешения, прекращении действия) разрешения на право организации рынка

(наименование юридического лица, адрес, место расположения рынка)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и по результатам контроля представленных документов принято решение за № _____ от _____ 20__ г. выдать (продлении срока действия, переоформлении, дубликат, копии разрешения, прекращении действия) разрешение на право организации рынка на территории _____

(адрес рынка)

(наименование юридического лица)

Срок действия разрешения _____

Глава района _____
(подпись) (Ф.И.О., отчество при наличии)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничных рынков на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

форма

Штамп органа,
выдавшего разрешение

Разрешение действительно
по _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
№ _____ от _____ 20__ г.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», на основании решения администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края № _____ от _____ 20__ г. выдано разрешение

(наименование управляющей рынком компании, идентификационный номер, юридический адрес,

место расположения рынка, тип)

Глава района _____
(подпись) (Ф.И.О., отчество при наличии)

МП

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
управляющей рынком компании по выполнению требований
Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

1. _____
2. _____

и т.д.

Представить в орган, выдавший данное разрешение, отчет о выполненных работах по приведению рынка в соответствие с требованиями законодательства в срок до _____ 20__ г.

(Ф.И.О., отчество при наличии), _____ (подпись лица, получившего разрешение) _____ (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничных рынков на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского
края уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка
на _____ основании _____ решения _____ за
№ _____ от _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, адрес)

(место расположения объекта)

Основание для отказа _____

(в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О
розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

Глава района _____
(подпись) (Ф.И.О., отчество при наличии)
