

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка при письменном обращении заявителя приведена в блок-схеме (приложение 6).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: прием заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка; проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению; рассмотрение заявления; принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения; подготовка проекта постановления администрации Артемовского городского округа о выдаче разрешения; подписание постановления и оформление разрешения; вручение уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Артемовского городского округа.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю или направляет ему в электронной форме уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 3).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента, а в составе прилагаемых документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, заявителю вручается или направляется в электронной форме уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения исполнитель услуги проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана организации розничных рынков на территории Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края. Исполнитель услуги принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

При продлении срока действия разрешения или переоформления разрешения в случае реорганизации юридического лица срок рассмотрения заявления не может превышать 15 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации Артемовского городского округа. Днем принятия решения считается день подписания постановления главой Артемовского городского округа. О принятом решении исполнитель услуги уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. Исполнитель услуги вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (приложение 4). В срок не позднее 1 дня со дня принятия решения заявителю выдается оформленное разрешение (приложение 5). В случае отказа в выдаче разрешения исполнитель услуги вручает (направляет) заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 1), в котором приводится обоснование причин такого отказа (в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента).

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

3.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.5. Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся исполнителем услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Исполнитель услуги в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Департамент лицензирования и торговли Администрации Приморского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в газете "Выбор", а также на официальном сайте администрации Артемовского городского округа не позднее 15 дней со дня принятия указанного решения.

3.7. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

3.8. Дубликат и копии разрешения предоставляются исполнителем услуги юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

4.2.1. В форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа".

4.2.2. В форме внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, д. 48;

лично заявителем, прием письменных обращений граждан производится по адресу: г. Артем, ул. Кирова, д. 48, управление делами;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Артемовского городского округа www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте admartm@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Артемовского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

№ _____ от _____
Администрация Артемовского городского округа
уведомляет _____

наименование юридического лица, его местонахождение

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

адрес предполагаемого размещения рынка

Причины отказа:

Уведомление выдал:

Должность подпись

ФИО

должностного лица

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Регистрационный номер _____ от " ____ " _____ 20 г.
Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица _____

Место нахождения юридического лица _____

Место нахождения объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок _____

Государственной регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица
серия _____ № _____ дата внесения записи _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе: серия _____ № _____ дата постановки на учет в налоговом органе _____

Прошу выдать разрешение на право организации розничного _____
рынка по адресу _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи от " ____ " _____ 20 г. на _____ листах

Документы сданы Документы приняты
дата " ____ " _____ 20 г. дата " ____ " _____ 20 г.

Подпись _____ / _____ / Подпись _____ / _____ /
(ФИО) (ФИО)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

К РАССМОТРЕНИЮ

Администрация Артемовского городского округа
уведомляет _____

наименование юридического лица, его местонахождение

о принятии к рассмотрению заявления на право организации розничного рынка по адресу:

Регистрационный номер заявления _____
Дата принятия заявления _____
Документы принял: _____

Должность

подпись

ФИО должностного лица