

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Серовского городского округа от 01.03.2018г. № 269
(в редакции постановлений администрации
Серовского городского округа от 13.03.2024 № 343, от 23.10.2024 № 1801)

город Серов

***Об утверждении новой редакции
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача, продление,
переоформление разрешений на право
организации розничных рынков»***

В связи с изменением структуры должностных лиц органов местного самоуправления Серовского городского округа, в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018 № 2067 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков» (прилагается).

2. Постановление администрации Серовского городского округа от 07.10.2016г. №1731 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков» признать утратившим силу.

3. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации Серовского городского округа (Перминова С.Ю.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа

Е.В. Бердникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Серовского городского округа
от 01.03.2018г. № 269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление,
переоформление разрешений на право организации розничных рынков»
(в редакции постановлений администрации
Серовского городского округа от 13.03.2024 № 343, от 23.10.2024 № 1801)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их представители (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета экономики администрации Серовского муниципального округа (далее – Комитет) непосредственно при личном приеме или специалистами государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим

вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского муниципального округа в лице Комитета.

6. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия может принимать участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на право организации розничного рынка (далее - Разрешение);
- продленное Разрешение;
- переоформленное Разрешение;
- уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении

Разрешения с указанием оснований для отказа, подписанное главой Серовского муниципального округа.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

1) срок принятия решения о выдаче Разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о продлении или переоформлении Разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) Разрешения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.adm-serov.ru в разделе «Муниципальные услуги».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на получение Разрешения (приложение № 1 к настоящему Регламенту) должно содержать следующую информацию:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации (в том числе фирменное наименование);
- организационно - правовую форму Заявителя, место его нахождения;
- 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;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление на продление срока действия Разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение Разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном Разрешении (регистрационный номер Разрешения; дата выдачи и срок действия Разрешения);
- срок продления действия Разрешения.

Заявление на переоформление Разрешения помимо информации, указанной в заявлении на получение Разрешения, должно содержать:

- информацию о ранее выданном Разрешении (регистрационный номер Разрешения; дата выдачи и срок действия Разрешения);
- причины переоформления Разрешения (реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка);

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

3) 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;

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

12. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

- представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в Комитет;
- 2) в МФЦ.

14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) Заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) Заявитель обратился в неприемное время.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на земельный участок, здание, строение, сооружение, на территории которого предполагается организовать розничный рынок;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий настоящий Регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) для ожидания приема Заявителем должны быть отведены места, оборудованные столами и стульями для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

1) прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление Заявителя о принятом решении и выдача Разрешения.

22. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Комитета принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Далее специалист Комитета в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, и полномочия Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- выдает Заявителю расписку в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов, поступающих в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

Заявление с документами в течение 1 рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета проводит проверку представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о Заявителе;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 15 настоящего Регламента.

По результатам проведенной проверки председатель Комитета принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления услуги и передает документы специалисту Комитета, который готовит:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект постановления администрации Серовского муниципального округа, предусматривающий выдачу Разрешения, продление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 15 настоящего Регламента - уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

24. Уведомление Заявителя о принятом решении и выдача Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче Разрешения либо решение об отказе в выдаче Разрешения.

Специалист Комитета в срок, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет в письменном виде Заявителя о принятом решении путем направления уведомления по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области».

В уведомлении об отказе в выдаче, продлении, переоформлении Разрешения указываются основания для отказа.

Далее специалист Комитета готовит проект постановления администрации Серовского муниципального округа, который после

согласования с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Серовского муниципального округа передается на подпись главе Серовского муниципального округа.

Согласование проекта постановления администрации Серовского муниципального округа проводится в течение 10 дней.

На основании постановления администрации Серовского муниципального округа специалистом Комитета оформляется Разрешение в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 № 182-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Свердловской области» (приложение № 3 к настоящему Регламенту); далее Разрешение передается на подпись главе Серовского муниципального округа.

Оформленное Разрешение выдается Заявителю лично или иным способом, указанным в заявлении, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения.

При продлении срока действия Разрешения специалист Комитета вносит запись о продлении срока действия в ранее выданное Разрешение.

При переоформлении Разрешения специалист Комитета оформляет новое Разрешение.

При этом записи в графах «Срок действия разрешения», «Дата выдачи», «Регистрационный номер разрешения», «Разрешения на право организации розничного рынка» не изменяются. В графе «Основание» указываются реквизиты постановлений администрации Серовского муниципального округа о выдаче Разрешения и о переоформлении Разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Специалист Комитета в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Серовского муниципального округа:

- формирует дело о предоставлении Заявителю права на организацию розничного рынка на территории Серовского муниципального округа; дело подлежит хранению в Комитете;

- размещает информацию о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении срока его действия и аннулировании на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа в сети Интернет и в печатном органе средств массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации в срок, не позднее 15 дней со дня принятия соответствующего решения;

- направляет в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в 15-дневный срок со дня принятия решения информацию о выдаче Разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении и аннулировании.

25. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные пунктом 11 настоящего Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

МФЦ при необходимости, в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 11 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются государственными органами в течение 5 рабочих дней.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) посредством почтового отправления или по электронной почте Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Принятое заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от Заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Комитет вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При направлении заявления в Комитет из МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Комитет в день приема от Заявителя.

При этом передача документов на бумажных носителях в Комитет осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист Комитета принимает заявление в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации заявлений по муниципальной услуге и предоставляет на проверку председателю Комитета.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 23-24 настоящего Регламента.

Подписанное Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения на следующий рабочий день передается в МФЦ

по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, для выдачи Заявителю как результат предоставления муниципальной услуги.

В случае получения заявления из МФЦ посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, результаты предоставления муниципальной услуги: Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения, сканируются в СИР, заверяются электронной подписью и направляются в МФЦ.

Специалист МФЦ распечатывает полученные результаты предоставления муниципальной услуги: Разрешение, продленное Разрешение, переоформленное Разрешение, заверяет печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации; уведомление об отказе в выдаче, продлении или переоформлении Разрешения - печатью МФЦ, и выдает Заявителю.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном Разрешении Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в Разрешении, внизу исправленного листа подписывает «исправленному верить» и передает его на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает представленный документ в течение 1 рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается 2 экземпляра Разрешения.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном Разрешении.

IV. Формы контроля за исполнением положений настоящего Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Комитета осуществляется должностным лицом – председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

28. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

29. Предметом проверок является качество и доступность предоставления муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур). Результаты проверок оформляются в виде актов.

30. Ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалобы) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, принимаемого им решения по предоставлению услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Комитета и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского муниципального округа.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Комитета подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Серовского муниципального округа, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

34. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации Серовского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

35. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее – Информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения Информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления Информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления Информации в МФЦ;

5) размещения Информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского муниципального округа.

36. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения

и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление
разрешений на право организации
розничных рынков»

Главе Серовского муниципального
округа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование (в том числе и фирменное
наименование) юридического лица)

Местонахождение _____
(адрес юридического лица в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____ ИНН _____

Создание юридического лица _____

(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрационного органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц _____

(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрационного номера)

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

В лице _____
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка _____

(наименование, тип рынка)

На срок от «_____» _____ 20__ года до «_____» _____ 20__ года

Место расположения розничного рынка _____

(адрес розничного рынка, кадастровый номер земельного участка)

Место расположения объекта (объектов) недвижимости _____

(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество торговых мест: всего _____

в том числе в объекте (объектах) _____; на территории _____

Перечень прилагаемых документов:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление
разрешений на право организации
розничных рынков»

Кому _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование) и организационно-правовая форма
юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче, продлении или переоформлении разрешения
на право организации розничного рынка

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка и на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» «_____» _____ 20__ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основания для отказа: _____

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление, переоформление
разрешений на право организации
розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер _____ «_____» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничных рынков)
разрешает _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование заявителя, в том числе фирменное)

(организационно-правовая форма юридического лица)
организацию розничного рынка.

Адрес местонахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Адрес местонахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с «_____» _____ 20__ года
по «_____» _____ 20__ года.

Основание и дата принятия решения о предоставлении разрешения

(наименование, реквизиты акта органа местного самоуправления)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись
должностного лица)

(расшифровка подписи)

Место печати