

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
Вилючинского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вилючинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которых предполагается организация розничных рынков, в соответствии с Приказом Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 19.10.2015 № 590-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае», имеющие намерение организовать розничные рынки на данных территориях;
- лицо, представляющее интересы заявителя действующее в соответствии с учредительными документами юридического лица или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – Отдел), расположенный по адресу: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д. 1, каб. 11-В, телефон: 8 (41535) 3-18-63, адрес электронной почты: investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 13:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела (далее – специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами Вилючинского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.4.1 Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по Камчатскому краю, в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве юридического лица;

1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), в части получения сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

1.4.3 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (41535) 3-18-63;

1.5.2 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.3 по электронной почте: investvgo@viladm.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема получателей муниципальной услуги Отдела;

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема получателей муниципальной услуги МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru).

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее –начальник Отдела), специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, указанному в пункте 1.5.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.7. Информирование получателей муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется начальником Отдела, специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, по электронной почте, указанным в пункте 1.5.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа» содержит следующие подуслуги:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа (далее - разрешение);
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения.

2.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице Отдела.

2.4. Заявителями получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которых предполагается организация розничных рынков, в соответствии с Приказом Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 19.10.2015 № 590-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае», имеющие намерение организовать розничные рынки на данных территориях (далее – заявитель);
- лицо, представляющее интересы заявителя действующее в соответствии с учредительными документами юридического лица или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа;

2.5.2 переоформленное разрешение на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа;

2.5.3 продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа;

2.5.4 выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, продлении разрешения) на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

В соответствии с пунктом 2 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Переоформление разрешения допускается только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1 при принятии решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения – тридцать календарных дней со дня регистрации заявления Администрацией;

2.6.2 при принятии решения о продлении срока действия разрешения, переоформлении

разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения – пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления Администрацией.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в Администрацию.

В случае направления заявителем на адрес электронной почты Администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее – электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее – скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1 федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.7.2 постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

2.7.3 закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об отдельных вопросах организации розничных рынков, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в Камчатском крае»;

2.7.4 приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 19.10.2015 № 590-П «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае» (далее – План организации розничных рынков в Камчатском крае);

2.7.5 приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101 «Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

2.8. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), в редакции Приложения к настоящему постановлению. В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и части 3 статьи 1 постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» в заявлении необходимо указать:

- 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.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

2.9.1 документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

2.9.2 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.10.1 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;

2.10.2 удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.9.1, пункте 2.10 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы Отдела, либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист Отдела при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.9.1, пункте 2.10 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.9.1 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

2.12. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих подчистки, приписки, исправления, заполненных карандашом, имеющих повреждения, не позволяющие определить указанные данные, нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.

2.13. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.13.1 заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

2.13.2 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков в Камчатском крае;

2.13.3 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков в Камчатском крае.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований, по которому было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема в Администрацию, МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты Администрации, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу Администрацию оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

2.18. С момента регистрации заявления Администрацией, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в Отделе.

2.19. Заявитель вправе обратиться в Отдел в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

Специалист Отдела незамедлительно рассматривает обращение заявителя на предмет установления факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения заявителя, осуществляет исправление, замену и выдачу разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа, отсутствуют.

2.20. Заявитель вправе обратиться в Отдел в произвольной форме (устно, письменно) за

дубликатом выданного в результате предоставления муниципальной услуги разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и выдачу дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги разрешения.

Основания для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги разрешения, отсутствуют.

2.21. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.22. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги - Приложение № 2 к настоящему регламенту; форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – Приложения № 5 - № 6 к настоящему регламенту; форма заявления об исправлении технических ошибок допущенных в разрешении либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа не предусмотрена; форма заявления о выдаче дубликата либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа разрешения не предусмотрена; форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения не предусмотрена.

2.23. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа выдается в Отделе лично или направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления с уведомлением.

2.24. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.24.1 кабинет приема получателей муниципальной услуги обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Отдела;

2.24.2. рабочее место специалиста оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столом, стульями, копировально-множительной техникой и канцелярскими принадлежностями;

2.24.3 для заполнения заявлений и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.24.4 в помещении для ожидания приема получателей муниципальной услуги размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.24.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.24.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.24.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.24.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.24.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.10 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

2.24.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.24.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований настоящего Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

2.25.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и прилагаемых к заявлению документов, регистрация заявления и выдача копии зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа, либо отказ в оказании муниципальной услуги;

- продление срока действия разрешения, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к заявлению документов, регистрация заявления и выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем, представителем заявителя в Отдел заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

При поступлении заявления специалист Отдела совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя, представителя заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя, представителя заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю, представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
- если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю, представителю заявителя отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги;

Полученное заявление и прилагаемый к нему комплект документов передаются специалистом Отдела специалисту общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа для присвоения заявлению входящего номера администрации с указанием даты получения.

Специалист общего отдела управления делами администрации Вилючинского городского округа для присвоения заявлению входящего номера администрации в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему комплект документов передаются на рассмотрение главе администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный специалист Отдела).

Ответственный специалист Отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемых к нему пакет документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. В случае если заявление не соответствует требованиям установленным настоящим Регламентом, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Специалист МФЦ Камчатского края при обращении заявителя, представителя заявителя в МФЦ Камчатского края:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением заявлению персонального регистрационного номера, выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Отсканированный образ заявления специалист МФЦ Камчатского края направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) специалисту Администрации, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок исполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в Администрацию по Реестру приёма-передачи документов (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3. Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела оформляет уведомление о приёме заявления к рассмотрению (приложение № 3) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 4) в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приёме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка документов проводится ответственным специалистом Отдела с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе (представителе заявителя) требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист Отдела, запрашивает необходимые для принятия решения документы, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.2 настоящего Регламента, если они не предоставлены заявителем, представителем заявителя самостоятельно. Межведомственные запросы направляются в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 (пять) рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов, поданных заявителем, документов и информации, полученных по межведомственным запросам, ответственный специалист Отдела не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) рабочих дней.

3.4.1 Отдел не вправе требовать от получателей муниципальной услуги предоставления 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 нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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) ошибочно или противоправного действия (бездействия) специалистами Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ, вступившего в законную силу 18.10.2018), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Вилючинского городского округа, руководителя МФЦ Камчатского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ, вступившего в законную силу 18.10.2018), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа, либо отказ в оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения ответственным специалистом Отдела о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, в течение одного дня со дня принятия решения оформляет проект постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение на право организации розничного рынка) согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения действия – 1 (один) день.

Проект постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется ответственным специалистом Отдела на согласование в структурные подразделения администрации.

Максимальный срок исполнения действия – 3 (три) дня.

После прохождения процедуры согласования, проект постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка направляется ответственным специалистом Отдела на подпись главе администрации.

После подписания главой администрации проекта постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка, специалист общего отдела управления делами администрации производит регистрацию постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения действия – 1 (один) день.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела в течение одного дня со дня выявления таких оснований оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, обеспечивает его подписание главой администрации и регистрацию специалистом общего отдела управления делами администрации.

Максимальный срок исполнения действия – 2 (два) дня.

В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, специалист общего отдела управления делами администрации, при личном обращении заявителя, представителя заявителя в администрацию вручает заявителю, представителю заявителя оформленные в установленном порядке копию постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка

или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в случае отрицательного решения.

В случае не обращения заявителя, представителя заявителя за результатом муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленные в установленном порядке копия постановления администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляются специалистом общего отдела управления делами администрации в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 6 (шесть) календарных дней.

Процедурные мероприятия по подготовке и принятию решения и выдаче разрешения на право организации розничного рынка не могут превышать 30 дней с момента обращения заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.6. утратил силу

3.7. Продление срока действия разрешения, переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Срок действия разрешения на право организации розничного рынка по его окончании может быть продлен в соответствии с требованиями пункта 2.6 части 2 настоящего Регламента.

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

Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Администрация, в течение дня, следующего за днём вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днём досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Вилючинского городского округа.

3.8. утратил силу

3.9. утратил силу

3.10.утратил силу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации Вилючинского городского округа осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Вилючинского городского округа положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (начальник Отдела), руководители структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа осуществляют текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Вилючинского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Вилючинского городского округа.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Вилючинского городского округа может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Вилючинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта органа местного самоуправления Вилючинского городского округа <http://www.viluchinsk-city.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации: avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.10 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в

течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Вилючинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ Камчатского края, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.6.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.