

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при её предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – муниципальная услуга) имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, осуществляющие деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Местонахождение и график работы Департамента, предоставляющего муниципальную услугу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, д. 31, график работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Телефоны Департамента: 8(4242)506153, 8(4242)506156, факс 8(4242)506163;

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzno-sakh.ru>, Департамента <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>, адрес электронной почты Департамента:

consumer@yuzno-sakh.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>.

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал).

1. на информационном стенде.

1.3.5. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

2. исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

3. текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

4. месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

6. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

9. консультирование лично;

10. консультирование по почте;

11. консультирование по телефону;

1.3.7. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 30 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в

письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в семидневный срок.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.9. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

12. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

13. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента;

14. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

15. ответы на поставленные вопросы;
16. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
17. фамилию и инициалы исполнителя;
18. наименование структурного подразделения - исполнителя;
19. номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области, в форме межведомственного электронного взаимодействия.

- с Управлением Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области, в форме межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о действии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (при первичной организации рынка) или 15 (при продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для прохождения данной услуги.

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня, с даты поступления в Департамент.

2.4.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям предоставленных документов и принятия разрешения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 календарных дней;

2.4.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня.

2.4.4. Подготовка уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня после принятия соответствующего решения.

2.4.5. Подготовка проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»- в течение 1 календарного дня.

2.4.6. Согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» 21 (при первичной организации рынка) или 6 (при продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) календарных дней.

2.4.7. Оформление разрешения и уведомления о действии разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» - в течение 2 календарных дней.

2.4.8. Вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» с приложением оформленного разрешения - в течение 1 календарного дня.

2.4.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области и нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области и органов местного самоуправления:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования в Российской Федерации», опубликован в изданиях "Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.;

- Федеральным **законом** от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», опубликован "Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413;

- Законом Сахалинской области от 07.05.2007 № 37-30 «О розничных рынках в Сахалинской области», опубликован "Губернские ведомости", N 81(2808), 08.05.2007, "Губернские ведомости", N 81(2808), 08.05.2007;

- постановлением администрации Сахалинской области от 08.05.2007 № 86-па «Об упорядочении работы розничных рынков в Сахалинской области»,

опубликован "Губернские ведомости", N 84(2811), 12.05.2007 (Постановление, Порядок), "Губернские ведомости", N 86(2813), 16.05.2007 (Порядок, Требования, Договор, План, Формы).

- **Уставом** городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3, опубликован "Южно-Сахалинск сегодня", N 19(249), 14.03.2006;

- Положением о Департаменте, утвержденным **постановлением** мэра города Южно-Сахалинска от 28.12.2009 № 2368 «Об утверждении Положения о Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска и его структурных подразделениях»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление,

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, местонахождение объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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 на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

- наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления. - суть заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.3. К указанному заявлению заявитель прилагает:

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

2.6.4. Заявитель также вправе приложить к заявлению:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенную копию;

- нотариально удостоверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать рынок.

2.6.5. Способами получения форм заявления заявителем является его личное обращение в Департамент, либо на официальный сайт администрации города, Департамента через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.-2.6.4. настоящего Регламента, могут быть направлены в Департамент по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент с 01.07.2012 года самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы:

- в Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

- в Управлении Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области - копию документов, подтверждающую право на объект недвижимости, расположенный на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Сахалинской области.

2.10.2. Несоответствие места расположения объекта недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану.

2.10.3. Подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10.4. Нарушение требований пункта 2.6.2.-2.6.3. настоящего Регламента.

2.10.5. В заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.6. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.7. Текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.10.8. В заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

2.10.9. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

2.11. Порядок, размер платы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Место ожидания оборудуется стульями, а также столами для составления заявлений, обеспечивается бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется информационным стендом, стульями и столами для заполнения документов.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде Департамента и содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.5. настоящего Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доля отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148> и через региональную государственную информационную систему – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.16.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: предоставления документов на бумажном носителе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 календарного дня, с даты поступления в Департамент;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней, с даты регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня;

- подготовка уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня;
- подготовка проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 1 календарного дня;
- согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 21 (при первичной организации рынка) или 6 (при продлении или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка) календарных дней;
- подготовка уведомления о выдаче разрешения и оформление разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» - в течение 1 календарного дня;
- вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» с приложением оформленного разрешения в течение 1 календарного дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично (через уполномоченное лицо) в Департамент, а также в виде почтовых отправлений, по электронной почте, через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет правильность заполнения заявления (при неправильном заполнении заявления, специалист Департамента помогает оформить заявление).

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале учета входящих документов в течение 1 рабочего дня, с даты поступления в Департамент.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» или отказе в его выдаче.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Департамента проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения заявления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в течение 1 рабочего дня.

Руководитель в течение 1 рабочего дня подписывает решение об отказе.

Специалист Департамента направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3.2.6. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа перечисленных в пункте 2.10. специалист принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, либо отметка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего регламента.

3.3. Согласование проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» согласовывает его в структурных подразделениях администрации города Южно-Сахалинска.

3.3.3. Время для предоставления данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятое постановление администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.4. Оформление разрешения и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска о выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.4.2. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, готовит заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и оформляет разрешение на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», которые передаёт на подпись мэру города Южно-Сахалинска.

3.4.3. Время для предоставления данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное мэром города Южно-Сахалинска уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и разрешение на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5. Вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» с приложением оформленного разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное мэром города Южно-Сахалинска уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и разрешение на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.2. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, выдает лично заявителю уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и оформленное разрешение на организацию розничного рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.5.3. Время для предоставления данной административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись заявителя о получении уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на организацию розничного рынка в журнале выдачи разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решения осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела торговой политики.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска, в Департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Департамента

А.В.Бандюков