



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 27.06.2013 № 1851

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1457 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения постановления администрации от 28.05.2012 № 1457 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1457 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.И. Слонский

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 27.06.2013 № 1851

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1457

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, зарегистрированным 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 и торговли Камчатского края от 07.06.2012 № 240 «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае», имеющим намерение организовать розничные рынки на данных территориях (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и

среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 343, телефон: 8 (4152) 23-54-10, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – business@pkgo.ru.

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

1.4.1 Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Петропавловску-Камчатскому (далее – Инспекция ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13б, телефон: 8(4152) 26-78-48, 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), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-51-07;
- по электронной почте: business@pkgo.ru;
- на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема заявителей Управления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – заместитель начальника Управления), специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления 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 заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется начальником Управления, либо заместителем начальника Управления, специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления 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 Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

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

2.3.2 отказ в выдаче разрешения, отказ в продлении срока действия разрешения, отказ в переоформлении разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

2.4.1 при выдаче разрешения - тридцати календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее – заявление) в Управление;

2.4.2 при продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.5.3 Закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края»;

2.5.4 приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 07.06.2012 № 240 «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае» (далее – План организации розничных рынков);

2.5.5 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» (далее - приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101);

2.5.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.07.2011 № 1951 «Об уполномоченном органе по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление представляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.7.1 заявление о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;

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

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

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

2.7.5 документ, подтверждающий полномочия представителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 настоящего Регламента, предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего Регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Если документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего Регламента, не были предоставлены заявителем, Управление запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – в Инспекции ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому;

- копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок – в Управлении Росреестра по Камчатскому краю.

2.9. Заявление о выдаче разрешения, продления срока действия разрешения, переоформлении разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подается в приемную Управления по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 343, телефон: 8 (4152) 23-54-10, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00 в ходе личного приема, посредством почтового отправления.

2.10. В приеме документов не может быть отказано.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

2.11.3 в заявлении не указаны:

- 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;

2.11.4 к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 настоящего Регламента;

2.11.5 предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении – не более пятнадцати минут, согласно графику работы Управления.

Заявления регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Управления;

2.14.2 рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием заявлений, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов отдела развития и защиты предпринимательства Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для регистрации заявления является его подача в Управление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту в письменном виде лично или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления специалист Управления, осуществляющий прием заявлений, в день его поступления:

3.2.1 при подаче заявления лично:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по системе электронного документооборота и в бумажном виде;

3.2.2 при поступлении заявления по почте в Управление:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, почтовым отправлением;

- передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо заместителю начальника Управления по системе электронного документооборота и в бумажном виде.

3.3. Заявление с приложением документов в день его поступления в Управление и регистрации в системе электронного документооборота визируется начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – заместитель начальника Управления), и направляется специалисту отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее – исполнитель) по системе электронного документооборота и в бумажном виде.

3.4. Исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.1 проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.4.2 в случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления в день оформления;

3.4.3 в случае если заявление оформлено с нарушением требований Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документ(ы), указанный(е) в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 настоящего Регламента, исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) и представляет его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления в день оформления.

3.5. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) в день его оформления исполнителем.

3.6. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего(их) документа(ов) в день его подписания начальником Управления либо заместителем начальника Управления вручается (направляется) специалистом Управления, осуществляющим прием заявлений, заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении после предварительного извещения заявителя о готовности документа по телефону и согласования с ним порядка его вручения (направления).

3.7. Заявитель устраняет выявленные нарушения путем представления (направления) надлежаще оформленного заявления и недостающего(их) документа(ов) в Управление в ходе личного приема.

3.8. После устранения выявленных нарушений заявителем исполнитель оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению, которое подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления и вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.9. В случае если заявителем не приложены к заявлению документы, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента предоставляются заявителями по собственной инициативе, исполнитель на следующий рабочий день после направления уведомления направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.10. При получении ответов на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет разрешение, уведомление о выдаче разрешения на

право организации розничного рынка на территории Камчатского края (далее – уведомление о выдаче разрешения) по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101, и направляет их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления для подписания в срок:

3.10.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3.10.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Камчатского края (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 № 101, и направляет его начальнику Управления либо заместителю начальника Управления для подписания в срок:

3.11.1 при наличии заявления о предоставлении разрешения - в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления;

3.11.2 при наличии заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

3.12. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления на следующий рабочий день после получения документов, указанных в пунктах 3.10, 3.11 настоящего Регламента, подписывает их и передает специалисту Управления, осуществляющему прием заявлений, для направления заявителю.

3.13. Специалист Управления, осуществляющий прием заявлений:

3.13.1 в день подписания документов:

- регистрирует разрешение, уведомление о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- извещает заявителя о готовности документов по телефону и согласовывает с ним порядок их вручения (направления);

3.13.2 на следующий рабочий день после дня подписания документов вручает документы заявителю при личном приеме (представителю заявителя при наличии документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом) либо направляет заявителю документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении документов лично заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдачи подготовленных документов.

3.13.3 в течение рабочего дня после дня вручения (направления) заявителю документов размещает электронную версию документов, завершает задание, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа в системе электронного документооборота;

3.13.4 передает копии документов исполнителю для формирования дела о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка.

3.14. Исполнитель в день закрытия карточки приема заявления специалистом, осуществляющим прием заявлений:

3.14.1 размещает отчет о подготовке разрешения, уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе (номер, дата, краткое содержание разрешения), затем завершает задачу в системе электронного документооборота;

3.14.2 помещает заявление, прилагаемые к нему документы, один экземпляр разрешения, уведомления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в дело о предоставлении юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Дубликат и копия разрешения предоставляются Управлением юридическому лицу бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления либо заместителем начальника Управления и представляет собой контроль за исполнением начальниками (руководителями) и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, начальником Управления либо заместителем начальника Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения начальником Управления,

заместителем начальника Управления, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, в течение двадцати рабочих дней со дня проведения проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления, заместитель начальника Управления и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заместителя начальника Управления, и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в службу «одного окна» на имя первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия – заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Аппарата администрации Петропавловск–Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации).

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Начальнику Управления по взаимодействию
с субъектами малого и среднего
предпринимательства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

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

Место нахождения _____
Телефон _____

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать розничный рынок

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица

№ _____ от « _____ » _____ г.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
серия _____ № _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом
органе: серия _____ № _____

Тип рынка, который предполагается организовать _____

К заявлению прилагаются:

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

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

М.П.

Заявление принял _____