



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №41

БЕГИМ №41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №41

« 17 » января 2018 г.

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на право организации розничных рынков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 22 августа 2014 года №1703 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю. Тонконога.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А. Алакаев

Утверждено
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
« 17 » января 2018 г. №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» (далее - муниципальная услуга) и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица, а также их представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. заинтересованное юридическое лицо (далее - заявитель) за получением необходимой информации может обратиться в Департамент экономического развития, потребительского рынка и поддержки предпринимательства Местной администрации городского округа Нальчик (далее по тексту - Департамент) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, 1 этаж, кабинет №18, телефон - 42-42-20, 42-24-88;

график работы Департамента: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 ч.;
время приема для консультаций: во вторник и четверг с 14.30 до 17.30 ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон для справок Департамента: 8(8662) 42-42-20, 42-24-88, 77-68-43
факс 42-42-20;

адрес электронной почты Департамента: deppp@admnalchik.ru;

адрес официального сайта городского округа Нальчик: admnalchik.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа
Нальчик: nalchik@kbr.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfцкбр.pф;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - mfc@uslugikbr.ru;

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.4.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.4 на информационном стенде размещаются график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На официальном сайте Местной администрации г.о. Нальчик и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент экономического развития, потребительского рынка и поддержки предпринимательства Местной администрации городского округа Нальчик.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует комиссия по вопросам организации розничных рынков на территории городского округа Нальчик (далее - комиссия), утвержденная постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 05.09.2017 г. №1709 «О комиссии по вопросам организации розничных рынков на территории городского округа Нальчик».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее - Разрешение);
- продление срока действия Разрешения;
- переоформление Разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения (продлении, переоформлении Разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или об отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта местной администрации городского округа Нальчик осуществляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления этого заявления.

В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления;

2.4.2 решение о предоставлении Разрешения принимается на основании

Генерального плана городского округа Нальчик;

2.4.3 в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа. Формы Разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения и заявления приведены в приложениях №1,2,3 к настоящему Административному регламенту;

2.4.4 при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Местная администрация городского округа Нальчик приостанавливает действие Разрешения - в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании;

2.4.5 действие Разрешения возобновляется Местной администрацией городского округа Нальчик при условии устранения управляющей рынком компанией нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, - со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия Разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, прилагаемых

к заявлению для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в Департамент на имя председателя комиссии согласно форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), 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;

2.6.2 копия Устава (оригинал Устава в случае, если верность копии не удостоверена нотариально) (предоставляется в добровольном порядке);

2.6.3 документы, получаемые по каналам межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, если право на такой объект зарегистрировано в ЕГРП.

2.7. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.1 в случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2.7.2 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;

- подача заявления о выдаче Разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобиль-

ного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении конечного результата - не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения комиссией о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении;
- уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) Разрешения.

3.2. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в Департамент с необходимым комплектом документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченное должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует их в книге учета входящих документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (с указанием регистрационного номера даты приема документов);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов в комиссию.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Специалист Департамента в течение пяти дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 1 дня для получения необходимой информации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 6 дней.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения комиссией о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении».

Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией документов.

При рассмотрении заявления о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения комиссия:

- рассматривает заявление;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- определяет соответствие типа рынка, определяемого заявителем, требованиям Федерального закона от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- при необходимости проводит обследование объектов, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, привлекает к работе необходимых специалистов.

Принятое решение комиссии оформляется протоколом.

Решение комиссии является основанием для подготовки уполномоченным органом проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения, которое принимается Местной администрации городского округа Нальчик.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- а) в случае принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения - 30 календарных дней с момента обращения;
- б) в случае принятия решения о продлении, переоформлении Разреше-

ния - 15 календарных дней с момента обращения.

Результатом проведения административной процедуры является подготовка проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении.

3.6. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения».

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения или об отказе в его предоставлении.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае принятия решения о выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения вместе с уведомлением заявителю направляется (вручается) оформленное надлежащим образом Разрешение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом проведения административной процедуры является направление (вручение) Разрешения или направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

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

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

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) Разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановление местной администрации городского округа Нальчик о выдаче Разрешения (отказе в выдаче Разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия Разрешения и другие документы собираются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Местной администрации городского округа Нальчик в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Местная администрация городского округа Нальчик в 15-дневный срок

со дня принятия решения о выдаче Разрешения, переоформлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в Министерство промышленности и торговли Кабардино-Балкарской Республики информацию о выданном Разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Местная администрация городского округа Нальчик обеспечивает размещение информации о принятом решении в газете «Нальчик», а также на официальном сайте городского округа Нальчик не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Нальчик, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом Департамента.

4.4. Проверки могут быть на основании планов работы Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, в котором описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента на действия (бездействие) специалистов Департамента.

Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, при представлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5.1 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-

пления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.7.2 жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.7.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.7.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.7.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.7.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Местной администрации городского округа Нальчик;

5.7.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик»;

5.7.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 г. №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

В комиссию по вопросам
организации розничных рынков на
территории городского округа Нальчик

Заявление

Заявитель _____
полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование

_____ (в том числе фирменное наименование),

_____ организационно-правовая форма юридического лица

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица:
серия _____ № _____ от _____ выдано

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (юридический адрес, почтовый адрес)

Состоит на учете в налоговом органе _____

ИНН _____

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка
на срок _____ на объект:

_____ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

_____ (тип рынка, который предполагается организовать)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

_____ (дата)

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

на № _____

(руководителю юридического лица)

(адрес местонахождения)

Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) <*> разрешения на право организации
розничного рынка на территории городского округа Нальчик

N _____

от "___" _____ г.

Уведомляем, что решением

(наименование органа местного самоуправления)

от "___" _____ 20__ года N _____ принято решение о выдаче (об отказе в выдаче)
разрешения на право организации розничного рынка на территории

(муниципальное образование)

(наименование юридического лица)

Причины отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на
территории городского округа Нальчик " <***>

(должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

<*> Ненужное зачеркнуть

<***> Указываются в случае отказа в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

_____ орган местного самоуправления, выдавшего разрешение

Заявитель _____
_____ полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица

Юридический адрес _____
_____ место расположение объекта, где предполагается организовать рынок

_____ Тип рынка _____

ИНН налогоплательщика _____

Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Срок действия разрешения _____

Глава Местной администрации
г.о. Нальчик городского округа Нальчик _____

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничных рынков»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ»

