



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 19 (532) 15 июля 2015 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 17 февраля 2015 года № 100

О внесении изменений в муниципальную программу "Обеспечение пожарной безопасности"

В соответствии п.5 ч.2 ст.9, ст.101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.п.49 п.1.ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Обеспечение пожарной безопасности" на 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.07.2014 № 481, 23.12.2014 № 917 следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе "Объемы и источники финансирования" число "2662,0" заменить числом "2862,0", число "1422,0" заменить числом "1622,0";

1.2. В разделе 4 муниципальной программы "Ресурсное обеспечение программы, необходимое для достижения результатов по годам реализации программы" в строке 3 число "2662,0" заменить числом "2862,0", число "1422,0" заменить числом "1622,0", в строке "Всего по источникам" число "2662,0" заменить числом "2862,0", число "1422,0" заменить числом "1622,0";

1.3. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы в строке 2 графы 5:

от 07 мая 2015 года № 302

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.05.2012 № 340 "Об организации мониторинга правоприменения в городском округе ЗАТО Свободный"

В соответствии со ст. 101 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", согласно рекомендаций, предложенных на совещании у Заместителя Председателя Правительства Свердловской области Я.П.Силина с главами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области в режиме видеоконференции, от 24.04.2015 г., руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение "О мониторинге правоприменения в городском округе ЗАТО Свободный", утвержденный постановлением администрации от 18.05.2012 г. № 340 следующее изменение:

1.1. Пункты 13, 15 Положения "О мониторинге правоприменения в городском округе ЗАТО Свободный" изложить в новой редакции:

"13. Юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный по итогам календарного года осуществляет анализ реализации плана мониторинга и в срок до 20 апреля направляет главе администрации информацию о результатах мониторинга за предыдущий год, в которой подводятся итоги выполнения плана мониторинга и предложения в проект плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации и Свердловской области. При необходимости вносятся предложения: 1) о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных правовых актов; 2) о мерах по совершенствованию муниципальных правовых актов.";

"15. В срок до 1 марта, юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный направляет информацию о результатах мониторинга в городском округе ЗАТО Свободный за предыдущий год и предложения в проект плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации и Свердловской области после рассмотрения главой администрации городского округа ЗАТО Свободный в Совет по мониторингу законодательства Свердловской области и мониторингу практики его применения".

2. Пункты 2 и 3 постановления от 18.05.2012 г. № 340 изложить в новой редакции:

"2. Возложить на юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный осуществление сбора информации по осуществлению мониторинга правоприменения за предыдущий год и анализа предложений структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный в проект плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации, ежегодно в срок до 1 марта."

"3. Начальникам структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный:

1) организовать осуществление мониторинга правоприменения в соответствии с компетенцией работы отдела в отношении нормативных правовых актов с учетом норм Положения о мониторинге правоприменения в городском округе ЗАТО Свободный;

2) в срок до 15 февраля обеспечить своевременную подготовку информации по результатам мониторинга правоприменения соответствующих проектов правовых актов городского округа ЗАТО Свободный за предыдущий год и ежегодное представление в юридический отдел администрации предложений в проект плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации."

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В.Антошко.

от 29 мая 2015 года № 374

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 21.05.2015 № 49/3 "О внесении изменений в

бюджет городского округа на 2015 год", с п.5 ч.2 ст.9, ст.101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.п.49 п.1.ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный" на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.11.2013 № 755, 22.01.2014 № 37, 01.10.2014 № 669, 26.12.2014 № 931, 16.02.2015 № 90 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы:

1.1.1. в строке 2 графе 5 в 2015 году число "80,0" заменить числом "62,0";

1.1.2. в строке 5 графе 5 в 2015 году число "55,0" заменить числом "73,0".

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 05 июня 2015 года № 391

О назначении редакционной коллегии газеты "Свободные вести" городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с ч. 3 ст. 15 Конституции Российской Федерации, п.7 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 7, 12, 19 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации", ст. ст. 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.п. 48.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить редакционную коллегию газеты "Свободные вести" в следующем составе:

Главный редактор: Соколов Артем Владимирович, первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь: Шадрина Наталья Владимировна, специалист 1 категории по информационной политике и связи с общественностью организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены редакционной коллегии:

1) Шалыгина Анна Николаевна, ведущий специалист по молодежной политике, культуре и спорту администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) Николаева Анастасия Алексеевна, специалист 1 категории отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) Семенова Наталья Леонтьевна, ведущий специалист по размещению муниципальных заказов отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.11.2013 г. № 767 "О назначении редакционной коллегии газеты "Свободные вести" городского округа ЗАТО Свободный".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 23 июня 2015 года № 431

О внесении изменений в Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный №294 от 05.05.2015 г. "О введении особого противопожарного режима и создании оперативного штаба по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории городского округа ЗАТО Свободный"

В связи с продолжающимся ухудшением оперативной обстановки с пожарами на территории городского округа ЗАТО Свободный в весенне-летний пожароопасный период 2015 года, на основании рекомендаций отдела государственного пожарного надзора ФГКУ "Специальное управление ФПС №5 МЧС России", руководствуясь пп.31, п.6, ст.27.1, пп.8 п.1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

"1. Установить с 09.05.2015 года по 30.08.2015 года особый противопожарный режим на территории городского округа ЗАТО Свободный."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Свободные вести".

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 03 июля 2015 года № 463

О внесении изменений в Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2014 № 218 "Об утверждении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа ЗАТО Свободный на 2014-2016 годы"

В соответствии с рекомендациями по направлениям роста доходов и оптимизации расходов при формировании бюджетов субъектов Российской Федерации на 2015-2017 годы, направленными письмом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2014 № 06-03-05/61507, ст. 9 Закона Свердловской области от 10.03.199 г. № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", в целях обеспечения сбалансированности бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2015 и плановый период 2016-2017 годов, руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в план мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа ЗАТО Свободный на 2014-2016 годы утвержденный Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2014 № 218, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа ЗАТО Свободный на 2014-2016 годы

№ п/п	Меры по обеспечению сбалансированности бюджета	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Сведения об исполнении мероприятий (результат)
1	2	3	4	5
Мероприятий по росту доходов городского округа ЗАТО Свободный				
1.	Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами путем заслушивания руководителей (собственников) организаций на соответствующих комиссиях, межведомственных совещаниях в целях выработки рекомендаций по легализации заработной платы, ликвидации убыточности организаций, а также погашению задолженности по налогам, зачисляемым в областной и местные бюджеты	ежеквартально	финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный	В результате работы межведомственной комиссии, сокращается дефицит местного бюджета, в том числе происходит дополнительная мобилизация доходов местного бюджета.
2.	Осуществление оценки степени готовности налогооблагаемой базы для исчисления налога на имущество физических лиц от кадастровой стоимости объекта налогообложения	II квартал 2015 года	отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.	Формирование актуальной налогооблагаемой базы по налогу на имущество физических лиц
3.	Разработка экономически обоснованных ставок, налоговых вычетов и льгот по налогу на имущество физических лиц от кадастровой стоимости объекта налогообложения	Первое полугодие 2015 года	юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.	Введение налога на имущество физических лиц от кадастровой стоимости объекта налогообложения
4.	Проводить работы по сдаче в аренду свободных помещений и зданий, находящихся в муниципальной собственности.	Постоянно	отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный	Выявляется неэффективно используемое имущество. Увеличение неналоговых доходов.
5.	Выполнение плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов.	Ежеквартально (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом).	финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.	
6.	Проводить ежедневный контроль за полнотой, правильностью и своевременностью зачисления администрируемых доходов в бюджет городского округа ЗАТО Свободный	Постоянно	Главные администраторы доходов.	
7.	Реализация комплекса мер по сокращению убыточности организаций.	2014-2016 гг.	Муниципальные унитарные предприятия совместно с администрацией	Сокращение доли убыточных организаций
Мероприятия по оптимизации расходов городского округа ЗАТО Свободный				
8.	Возврат бюджетных средств учреждениями, допустившими нецелевое их расходование.	Постоянно	Главные распорядители бюджетных средств.	
9.	В рамках реализации проведения конкурсных процедур в части капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта при определении начальной (максимальной) цены контракта использовать стоимость, определенную проектно-сметной документацией. Коэффициент индексации начальной (максимальной) цены контракта применять в случае, если конкурсные процедуры будут признаны несостоявшимися.	2014-2016 гг.	отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, администрация городского округа ЗАТО Свободный.	Оптимизация бюджетных расходов.
10.	Проведение оптимизации расходов на содержание органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, за счет исключения дублирования выполняемых функций.	2014-2016 гг.	администрация городского округа ЗАТО Свободный, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный, Дума городского округа ЗАТО Свободный.	Оптимизация бюджетных расходов.

11.	При формировании расходов на оплату труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный: Соблюдать нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, установить систему критериев и показателей эффективности деятельности учреждений и работников в учреждениях, где они в настоящее время отсутствуют, устанавливать стимулирующие выплаты только	2014-2016 гг.	администрация городского округа ЗАТО Свободный, отдел образования администрации городского округа ЗАТО Свободный, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный, Дума городского округа ЗАТО Свободный, Ведущий специалист по молодежной	Оптимизация бюджетных расходов.
12.	Планирование бюджета на основе программно-целевого метода.	с 2016 года - ежегодно.	Главные распорядители бюджетных средств.	Повышение эффективности использования бюджетных средств.
13.	Проведение инвентаризации кредиторской задолженности с составлением актов сверки расчетов, обоснованием причин ее образования и сроков погашения	Постоянно	Получатели бюджетных средств, Муниципальные унитарные предприятия	Снижение кредиторской задолженности
Мероприятия по совершенствованию долговой политики городского округа ЗАТО Свободный				
14.	Обеспечение исполнения бюджетных обязательств	Постоянно	Главные распорядители бюджетных средств.	
15.	В целях оптимального использования средств местного бюджета производить финансирование субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иные цели по фактической потребности и с учетом остатка средств на счетах бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.	2014-2016 гг.	финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Главные распорядители бюджетных средств.	Оптимизация бюджетных расходов.

от 03 июля 2015 года № 465

Об утверждении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с ч. 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь п.п. 32 п. 6 ст. 27.1, п.п. 10 п. 1 ст. 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Требования к порядку, форме, и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на перво-

го заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный "Об утверждении Требований к Порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный"

Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный

1. Настоящие Требования применяются администрацией городского округа ЗАТО Свободный в целях информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования производится путем:

- а) размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети интернет;
- б) публикации информации в официальном печатном издании, предназначенном для опубликования муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Уставом либо нормативным правовым актом Думы городского округа ЗАТО Свободный;
- в) предоставление письменной информации по обращениям граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети интернет и публикуется в официальном печатном издании, предназначенном для опубликования нормативных правовых актов в соответствии с Уставом городского округа ЗАТО Свободный ежегодно в срок до 01.02.2015 года.

4. Для целей получения информации о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, вправе направить соответствующее заявление в письменной (электронной) форме.

Информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный по поступившим обращениям осуществляется администрацией городского округа

ЗАТО Свободный в письменной форме в течение 15 дней с момента поступления обращения в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

5. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории городского округа ЗАТО Свободный публикуется (размещается) и предоставляется гражданам в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

Адрес жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Площадь жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Собственник жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое может быть предоставлено по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Лицо, уполномоченное заключать договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	Примечание
1	2	3	4	5

от 07 июля 2015 года № 471

О внесении изменений в Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2014 № 225 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014и плановый период 2015 и 2016 годов"

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 31.01.2014 № 88-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"; ст. 9 Закона Свердловской области от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", в целях актуализации в сложившихся экономических условиях положений Плана мероприятий "дорожной карты" по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов, руководствуясь пп.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов утвержденного Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2014 № 225, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Свободные вести" и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1
План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	Проведение анализа использования и эффективности применения налоговых преференций, предоставляемых правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный за 2014 год, степени их влияния на развитие экономики муниципального образования и отдельных отраслей, подготовка предложений по их оптимизации на очередной финансовый год и плановый период.	финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.	III квартал	Разработка рекомендаций по оптимизации применения налоговых льгот и совершенствование налоговой политики.
Налог на прибыль.				
2.	Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами в соответствии с постановлением городского округа ЗАТО Свободный от 29.01.2013 года № 45 «Об утверждении Положения «О межведомственной комиссии по вопросу укрепления финансовой самостоятельности бюджета городского округа ЗАТО Свободный» путем заслушивания руководителей (собственников) убыточных организаций на комиссии в целях выработки рекомендаций по переводу этих предприятий в категорию безубыточных (прибыльных), а также представителей крупнейших налогоплательщиков, имеющих негативные тенденции по снижению перечислений по налогу на прибыль организаций в областной бюджет. Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблицы 2.	финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение исполнения обязательств сумм поступлений по налогу на прибыль организаций и учет выявляемых тенденций при разработке бюджета городского округа ЗАТО Свободный на финансовый год и плановый период.

Налог на доходы физических лиц			
3.	Организация работы и участие в межведомственных комиссиях в соответствии с постановлением городского округа ЗАТО Свободный от 29.01.2013 года № 45 «Об утверждении Положения «О межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета городского округа ЗАТО Свободный» с целью выявления резервов поступлений в бюджет налога на доходы физических лиц: - с руководителями организаций по вопросам установления заработной платы в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Свердловской области, или до среднего уровня по соответствующему виду экономической деятельности, а также своевременности выплаты заработной платы и перечисления хозяйствующими субъектами (налоговыми агентами) удержанных сумм налога на доходы физических лиц (в том числе участие в работе комиссий по легализации «теневой» заработной платы в целях выявления и пресечения «инверсных» схем уклонения от налогообложения); - по вопросам своевременной и полной уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование, а также страховых платежей по обязательному пенсионному страхованию, а также страховых платежей по обязательному медицинскому страхованию, а также страховых платежей по обязательному пенсионному страхованию.	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Пенсионный фонд РФ в городе Верхняя Салда (по согласованию), Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию).	ежеквартально
4.	Проведение работы с управляющими компаниями по выявлению физических лиц, сдающих в наем или аренду собственные жилые помещения, гаражи, иные объекты недвижимого имущества, в целях взыскания налогов от сдачи в аренду в налогооблагаемый оборот.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	ежеквартально
Налог на имущество физических лиц			
5.*	Направление запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», использование публичной кадастровой карты, справочной информации в режиме Online, доступной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, использование информационного ресурса, содержащего сведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 07.11.2012 № 716 «об утверждении Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости, в целях выявления отсутствующих и (или) недостоверных сведений об объектах капитального строительства.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	III квартал
6.*	Проведение работы на уровне муниципального образования, в рамках имеющихся полномочий по дополнению и (или) уточнению сведений, сформированных в соответствии со статьей 5 настоящего плана, в целях взыскания имущества физических лиц в налогооблагаемый оборот, в том числе: - установление (уточнение) назначений зданий, помещений; - установление (уточнение) площадей зданий, помещений, сооружений; - установление (уточнение) адресов зданий, помещений, сооружений. Предоставление указанных сведений в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	III квартал
7.	Формирование сведений о начислениях, предоставляемых льготами и уплате налога на имущество физических лиц и их направление в электронном виде в городской округ ЗАТО Свободный.	Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию).	II – III кварталы
8.	Осуществление совместных мероприятий с территориальными налоговыми органами и органами кадастрового учета по подготовке информационного массива данных по объектам недвижимого имущества, находящегося в собственности физических лиц, для перехода к истреблению налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов. Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблице 14 к настоящему плану.	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию), Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.	ежеквартально
Земельный налог			
9.*	Проведение рейдовых мероприятий в рамках межведомственных комиссий (соединяемых групп) по выявлению неучтенных земельных участков либо мероприятий земельного контроля по вопросу целевого использования земельных участков. Информация о результатах работы представляется в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный по форме согласно таблицы 4 к настоящему плану.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	ежеквартально

10.*	Направление запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», использование публичной кадастровой карты, справочной информации в режиме Online, доступной на официальном сайте Росреестра, использование информационного ресурса, содержащего сведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 07.11.2012 № 716 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости», в целях выявления отсутствующих и (или) недостоверных сведений о земельных участках.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	III квартал	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога в местный бюджет.
11.*	Проведение работы на уровне городского округа ЗАТО Свободный в рамках имеющихся полномочий по дополнению и (или) уточнению сведений, сформированных в соответствии со статьей 9 настоящего плана, в целях взыскания земельных участков в налогооблагаемый оборот, в том числе: - установление (уточнение) категорий и (или) видов разрешенного использования земельных участков; - установление (уточнение) площадей земельных участков; - установление (уточнение) адресов земельных участков; Предоставление указанных сведений в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в порядке, установленном законодательством.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	III квартал	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога в местный бюджет.
12.	Формирование сведений о начислениях, предоставляемых льготами и уплате земельного налога и их представление в электронном виде в городской округ ЗАТО Свободный.	Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию).	II – III кварталы	Проведение анализа предоставленных муниципальных правовых актов и учет выявленных доходов местного бюджета и использование этой информации при формировании правовых актов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
13.*	Осуществление мер, направленных на минимизацию последствий массового оспаривания собственниками (арендаторами) кадастровой стоимости земельных участков, в том числе путем: - ведения мониторинга исков посредством использования сайта Арбитражного суда Свердловской области, предметом которых является установление стоимости равной рыночной в целях проведения анализа обоснованности заявляемых требований и подготовки соответствующих отчетов (расчетов) стоимости по «спорным» земельным участкам; - направления в Арбитражный суд Свердловской области ходатайств о привлечении администрации городского округа ЗАТО Свободный к участию в процессе в качестве третьего лица с приложением имеющихся отчетов (расчетов) стоимости «спорного» земельного участка; - проведение экспертизы отчетов оценщиков за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный при вступлении в дело в качестве третьего лица, в случае установления в ходе анализа фактов значительного отклонения стоимости отраженной в отчете оценщика, от действующей рыночной стоимости по аналогичным земельным участкам; - информирование органов Прокуратуры Свердловской области с приложением подтверждающих материалов.	Юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.	ежеквартально	Обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений по земельному налогу и учет выявляемых тенденций при разработке проекта бюджета городского округа на финансовый год и плановый период в части расчета уровня бюджетной обеспеченности и налогового потенциала.
14.*	Проведение работы администрацией городского округа ЗАТО Свободный по реализации полномочий по принудительному прекращению прав на земельный участок лиц, не использующих его или использующих не в соответствии с его целевым назначением, с последующим оформлением земельного участка в муниципальную собственность и предоставлению иным, более заинтересованным в его надлежащем использовании, а также проведение мероприятий по привлечению лиц к гражданско-правовой ответственности, самовольно занимающих земельные участки, и взысканию с них сумм неосновательного обогащения, в том числе в местный бюджет.	Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.	ежеквартально	Обеспечение своевременного поступления земельного налога в местный бюджет.
Налог на вмененный доход				
15.	Расмотрение на межведомственных комиссиях по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета городского округа ЗАТО Свободный, налогоплательщиков, применяющих специальный налоговый режим в виде единого налога на вмененный доход, в случае поступления информации из внешних источников либо при установлении фактов непропорционального применения предусмотренных коэффициентов.	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию).	ежеквартально	Выявление налогоплательщиков, необоснованно применяющих специальный налоговый режим налогообложения в виде единого налога на вмененный доход или использующих эквивалентный режим налогообложения в целях минимизации платежей в бюджет путем «арбитражного» бизнеса.
Деятельность по сокращению задолженности				
16.	Проведение анализа информации о задолженности предприятий, имеющих недоимку по региональным и местным налогам и сборам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, проведение работы с налогоплательщиками по ее погашению путем заслушивания на заседании межведомственной комиссии руководителей и собственников организаций в соответствии с постановлением от 29.01.2013 года № 45 «Об утверждении Положения «О межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета городского округа ЗАТО Свободный». Информация о результатах работы представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблицы 2 к настоящему плану.	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, Пенсионный фонд РФ в городе Верхняя Салда (по согласованию), Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области (по согласованию).	ежеквартально	Обеспечение поступлений в областной и местный бюджет, за счет погашения задолженности.

Раздел II. Неналоговые доходы			
17.	Проведение мероприятий по повышению эффективности деятельности административных комиссий, созданных в соответствии с Законом Свердловской области от 23.05.2011г. № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по созданию административных комиссий». Информация о результатах работы административных комиссий представляется в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный по форме согласно таблицы 9 к настоящему плану.	Администрация городского округа ЗАТО Свободный.	ежеквартально
18.	Взаимодействие с налогоплательщиками по вопросу привлечения к постановке на налоговый учет в качестве обособленных подразделений иностранных (иногородних) организаций, участвующих в реализации инвестиционных проектов на территории городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с методическим рекомендациями по организации взаимодействия органов местного самоуправления и территориальных налоговых органов по постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций по месту осуществления ими деятельности. Информация о результатах проведенных мероприятий представляется в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно таблице 12 к настоящему плану.	Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный совместно с юридическим отделом.	ежеквартально

* Земельные участки ГО ЗАТО Свободный находятся в федеральной собственности в постоянном (бессрочном) пользовании Министерства обороны и относятся к землям обороны и безопасности. Согласно положениями Закона № 2297-1 «О закрытом административном образовании» и статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки в границах ЗАТО отнесены к землям в ограниченном обороте и не могут быть представлены в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

от 08 июля 2015 года № 478

О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 02.07.2015 № 50/6 "О внесении изменений в бюджет городского округа на 2015 год", с п.5 ч.2 ст.9, ст.101 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь п.п.49 п.1.ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие информационного общества городского округа ЗАТО Свободный" на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 11.10.2013 № 692, с изменениями внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 08.11.2013 № 755, 22.01.2014 № 37, 01.10.2014 № 669, 26.12.2014 № 931, 16.02.2015 № 90, 29.05.2015 № 374 следующие изменения:

1.1. В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы:

1.1.1. в строке 2 графе 5 в 2015 году число "62,0" заменить числом "42,0";

1.1.2. в строке 3 графе 5 в 2015 году число "12,0" заменить числом "32,0".

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 09 июля 2015 года № 489

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации от 29.11.2013 года № 816 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков", от 31.03.2014 №227 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа:
Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Отдел социально-экономического развития администрации
распологается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный:
www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); вторник: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва); суббота: с 10.00 часов до 17.00 (без перерыва). Воскресенье: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-500-84-14.

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

- 1) при непосредственном обращении заявителя,
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании

(помещении), в котором находится ОСЭР;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Выдача разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

14. Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) выдача разрешения на право организации розничных рынков;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничных рынков.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления письменного заявления в ОСЭР или МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОСЭР или МФЦ:

1) заявление на выдачу разрешения.

Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящего Регламента.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых

и правовых актов настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги предусмотрена настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация для запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела социально-экономического развития ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных, переоформленных и продленных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения заявлений в реестр является факт выдачи, переоформления или продления разрешения на право организации розничного рынка, направления уведомления заявителям.

Результатом ведения журнала выданных разрешений является сформированный в электронной форме журнал.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности.

30. Рядом с кабинетами специалистов ОСЭР размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

33. Рабочее место специалиста ОСЭР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, поряд-

ке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Прило-

жении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОСЭР или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственном за прием и регистрацию документов.

46. Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

47. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о регистрации является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заявление со штампом администрации, с указанием даты его приема и входящего номера.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы администрации, оформленное в виде резолюции на заявлении.

50. Административную процедуру осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

51. Административная процедура включает логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента;

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Подраздел 4. Принятие решений Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, получение ответа на запрос:

1) В рамках межведомственного взаимодействия, с 1 июля 2012 года, если заявитель не представил самостоятельно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

2) ФНС России в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о выписке из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3) Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

6) Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

55. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

1) Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления;

- оформление и подписание распоряжение администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче;

- оформление, подписание, регистрация уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- оформление, подписание, регистрация разрешения на право организации розничного рынка.

2) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также полученные в ходе межведомственного взаимодействия из ФНС России и Росреестра выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24

Регламента

настоящего Регламента, принимается постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) В день подписания проекта постановления главой администрации или уполномоченным им должностным лицом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его с присвоением номера и даты.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

6) Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;
- зарегистрированное уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;
- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче данного разрешения.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

56. Направление (вручение) уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка в соответствии с Приложением №2:

1) Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка (далее - уведомление) направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения.

2) Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

3) Вручение пакета документов непосредственно заявителю или представителю заявителя осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней со дня принятия соответствующего решения.

5) Информация о выдаче администрацией разрешения и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

6) Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения (отказе) является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя либо направленные по почте заказным письмом, либо по электронной почте разрешение, уведомление и копия постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением

57. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

60. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Специалист администрации, ответственный за подготовку, выдачу разрешений на право организации розничного рынка, размещение информации на сайтах администрации и Правительства Свердловской области, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Регламентом.

62. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

68. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)
(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

«___» _____ 20__ г.

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Заявление и документы приняты:

«___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение №2

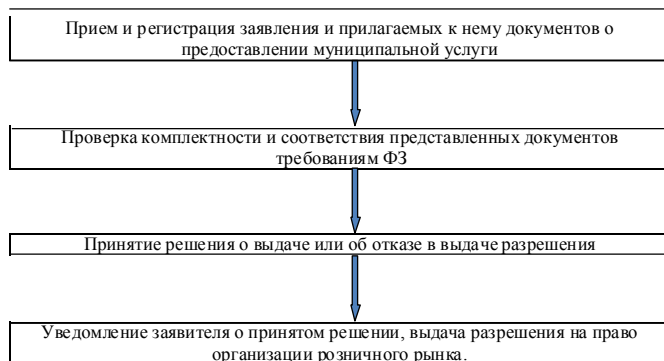
УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от "___" _____ 20__ года № _____

Приложение №3

**Блок-схема
предоставления администрацией городского округа
ЗАТО Свободный муниципальной услуги "Выдача
разрешения на право организации розничных
рынков"**



от 09 июля 2015 года № 490

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации от 25.12.2013 года № 908 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков", от 31.03.2014 №228 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

**Глава администрации
Н.В.Антошко.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков"**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, го-

родской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); вторник: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва); суббота: с 10.00 часов до 17.00 (без перерыва). Воскресенье: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-500-84-14.

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

1) при непосредственном обращении заявителя,

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;

2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Переоформление разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

14. Получение муниципальной услуги в Многофункциональ-

ном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) переоформление разрешения на право организации розничных рынков;

2) отказ в переоформлении разрешения на право организации розничных рынков.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления письменного заявления в ОСЭР или МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОСЭР или МФЦ:

1) заявление на переоформление разрешения.

Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящего Регламента.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела социально-экономического развития ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных, переоформленных и продленных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи, переоформления или продления разрешения на право организации розничного рынка, направления уведомления заявителем.

Результатом ведения журнала выданных разрешений является сформированный в электронной форме журнал.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности.

30. Рядом с кабинетами специалистов ОСЭР размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

33. Рабочее место специалиста ОСЭР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

- 2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;

- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОСЭР или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственном за прием и регистрацию документов.

46. Максимальный срок исполнения данного администра-

тивного действия не должен превышать 1 день.

47. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о регистрации является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заявление со штампом администрации, с указанием даты его приема и входящего номера.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы администрации, оформленное в виде резолюции на заявлении.

50. Административную процедуру осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

51. Административная процедура включает логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента;

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Подраздел 4. Принятие решений

Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, получение ответа на запрос:

1) В рамках межведомственного взаимодействия, с 1 июля 2012 года, если заявитель не представил самостоятельно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

2) ФНС России в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о выписке из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3) Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

6) Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

55. Принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

1) Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления;

- оформление и подписание распоряжение администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении;

- оформление, подписание, регистрация уведомления о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- оформление, подписание, регистрация разрешения на право организации розничного рынка.

2) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также полученные в ходе межведомственного взаимодействия из ФНС России и Росреестра выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимается постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) В день подписания проекта постановления главой администрации или уполномоченным им должностным лицом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его с присвоением номера и даты.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

6) Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;

- зарегистрированное уведомление о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом постановление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении данного разрешения.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

56. Направление (вручение) уведомления о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка в соответствии с Приложением №2:

1) Уведомление о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка (далее - уведомление) направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения.

2) Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

3) Вручение пакета документов непосредственно заявителю или представителю заявителя осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней со дня принятия соответствующего решения.

5) Информация о переоформлении администрацией разрешения и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

6) Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о выдаче разрешения (отказе) является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя либо направленные по почте заказным письмом, либо по электронной почте разрешение, уведомление и копия постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

57. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Про-

верка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой нарушения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

60. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Специалист администрации, ответственный за подготовку, выдачу разрешений на право организации розничного рынка, размещение информации на сайтах администрации и Правительства Свердловской области, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Регламентом.

62. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, реше-

ния и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование _____)
и организационно-правовая форма юридического лица _____
(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса _____)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит выдать разрешение на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, _____
где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:
1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Заявление и документы приняты:
«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение №2

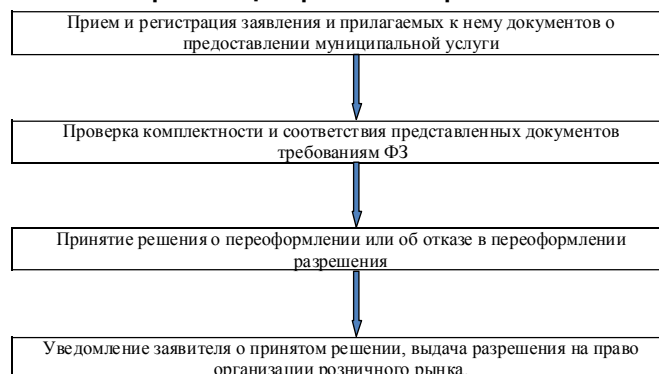
**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о переоформлении разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от "___" _____ 20__ года № _____

Приложение №3

**Блок-схема
предоставления администрацией городского округа
ЗАТО Свободный муниципальной услуги
"Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков"**



от 09 июля 2015 года № 491

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.п.32 п.6 ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации от 29.11.2013 года № 815 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков", от 31.03.2014 №230 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Соколова.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков"**Раздел I. Общие положения****Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация) и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительство полномочия:

- документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью

руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица - для представителей юридических лиц.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Администрация).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в отделе социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - ОСЭР).

Местонахождение администрации городского округа: Свердловская обл., пос. Свободный, ул. Майского, 67.

Отдел социально-экономического развития администрации располагается в каб. № 106.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон: 8-34345-5-84-89.

Адрес электронной почты: info@svobod.ru

Официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный: www.svobod.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

4. Услуга также предоставляется отделом филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 624790, Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Карбышева, 7.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); вторник: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва); суббота: с 10.00 часов до 17.00 (без перерыва). Воскресенье: выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ.

Телефон Единого контактного центра: 8-800-500-84-14.

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОСЭР и МФЦ:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОСЭР и МФЦ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
 - 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
 - 6) иным вопросам.
8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, элект-

ронной почты.

Если специалист ОСЭР, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСЭР:

- 1) при непосредственном обращении заявителя,
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в разделе I настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании (помещении), в котором находится ОСЭР;
- 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОСЭР.

14. Получение муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15. Иные структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации не принимают участия в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков;
- 2) отказ в продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня поступления письменного заявления в ОСЭР или МФЦ. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муницип-

альной услуги (при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме), отправляется заявителю по почте или вручается лично в течение 15 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

Подраздел 5. Перечень законов, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 г. № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка".

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель направляет в ОСЭР или МФЦ:

- 1) заявление на продление срока действия разрешения. Заявление должно быть подготовлено по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование);
- организационно-правовая форма Заявителя, место его нахождения;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- тип рынка, который предполагается организовать.

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

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

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

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

20. Документы, необходимые для предоставления муницип-

пальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о заявителе, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 настоящего Регламента.

При имеющихся основаниях отказать в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут специалисты ОСЭР или МФЦ.

23. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

2) представленные документы по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе (Приложение № 2) в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги предусмотрена настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Специалист отдела социально-экономического развития ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносятся информация о выданных, переоформленных и продленных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи, переоформления или продления разрешения на право организации розничного рынка, направления уведомления заявителям.

Результатом ведения журнала выданных разрешений является сформированный в электронной форме журнал.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности.

30. Рядом с кабинетами специалистов ОСЭР размещаются

вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

33. Рабочее место специалиста ОСЭР, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителя (их представителей) и выдаче результатов оказания муниципальной услуги Заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая направление уведомления);

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача переоформленного разрешения на право организации розничного рынка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОСЭР или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

44. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления через МФЦ, документы по ведомости приема-передачи направляются специалистами МФЦ не позднее следующего рабочего дня.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день приема в структурном подразделении администрации, ответственном за прием и регистрацию документов.

46. Максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

47. Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о регистрации является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заявление со штампом администрации, с указанием даты его приема и входящего номера.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поручение главы администрации, оформленное в виде резолюции на заявлении.

50. Административную процедуру осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

51. Административная процедура включает логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проведение проверки комплектности документов, приложенных к заявлению в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента;

- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным Федеральным законом от 31.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

53. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административного действия осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Подраздел 4. Принятие решений

Критерием принятия решения является предоставление полного комплекта документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента и соответствие представленных документов требованиям Федерального закона.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, получение ответа на запрос:

1) В рамках межведомственного взаимодействия, с 1 июля 2012 года, если заявитель не представил самостоятельно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в ФНС России запрос для получения данной информации.

2) ФНС России в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о выписке из единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3) Если заявитель не представил самостоятельно удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии запрос для получения данной информации.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного взаимодействия направляет в адрес администрации ответ на запрос о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 7 рабочих дней.

6) Лицом, ответственным за предоставление данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

7) Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем пакете документов выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание запроса администрации и направление его в адрес ФНС России и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ответ ФНС России и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на запрос, полученный в ходе межведомственного взаимодействия.

55. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

1) Административная процедура включает следующие логически обособленные административные действия при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка достоверности сведений, представленных документов, проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение заявления;

- оформление и подписание распоряжение администрации о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении;

- оформление, подписание, регистрация уведомления о переоформлении разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- оформление, подписание, регистрация разрешения на право организации розничного рынка.

2) Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 19 настоящего Регламента, отвечающих требованиям действующего законодательства, а также полученные в ходе межведомственного взаимодействия из ФНС России и Росреестра выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимается постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Оформление постановления производит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) В день подписания проекта постановления главой администрации или уполномоченным им должностным лицом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его с присвоением номера и даты.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

6) Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляют начальник отдела социально-экономического развития.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- зарегистрированное постановление администрации;

- зарегистрированное уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка;

- зарегистрированное разрешение на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом постановление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия данного разрешения.

Подраздел 5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право организации розничного рынка

56. Направление (вручение) уведомления о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка в соответствии с Приложением №2:

1) Уведомление о продлении срока действия разрешения (отказе) на право организации розничного рынка (далее - уведомление) направляется заявителю по почте или вручается руководителю заявителя или уполномоченному им лицу в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о переоформлении разрешения.

2) Направление уведомления заявителю по почте осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.

3) Вручение пакета документов непосредственно заявителю или представителю заявителя осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней со дня принятия соответствующего решения.

5) Информация о продлении срока действия административной

ей разрешения и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для формирования и ведения реестра рынков.

6) Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Контроль выполнения административной процедуры осуществляет начальник отдела социально-экономического развития.

Критерием принятия решения о направлении (вручении) заявителю разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения (отказе) является подписанное главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированное постановление.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или представителю заявителя либо направленные по почте заказным письмом, либо по электронной почте разрешение, уведомление и копия постановления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция о почтовом отправлении с уведомлением или подпись уполномоченного представителя заявителя в журнале регистрации выдачи разрешений.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

57. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела социально-экономического развития.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

60. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. Специалист администрации, ответственный за подготовку, выдачу разрешений на право организации розничного рынка, размещение информации на сайтах администрации и Правительства Свердловской области, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Регламентом.

62. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, формах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

РАЗДЕЛ V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

63. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Жалоба может быть направлена: по почте, 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru), через официальный сайт городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (адрес: www.svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

68. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муницип-

ципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный (www.svobod.ru).

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование _____
и организационно-правовая форма юридического лица) _____
(адрес фактического местонахождения юридического лица с указанием почтового индекса) _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____
(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит продлить срок действия разрешения на организацию _____
(указать тип рынка и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта или объектов недвижимости, _____
где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению 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 документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

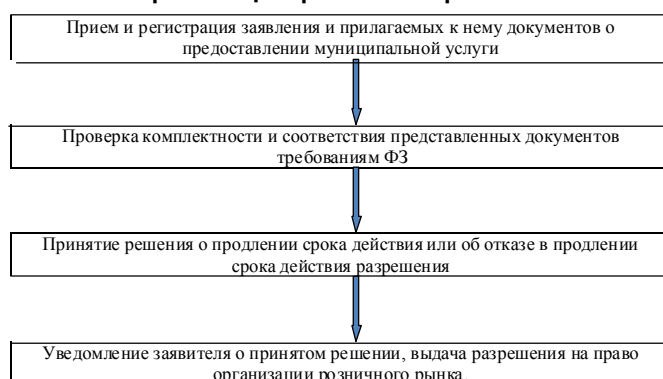
Приложение №2

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения (отказе)
на право организации розничного рынка

Уведомляем, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" принято решение о продлении срока действия разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от " ____ " _____ 20__ года № _____
Приложение №3

Блок-схема
предоставления администрацией городского округа
ЗАТО Свободный муниципальной услуги
"Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков"



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ



Свердловчане могут подать заявление на пенсию, не выходя из дома

Пенсионный фонд России начал прием заявлений на назначение страховой пенсии по инвалидности и страховой пенсии по случаю потери кормильца в электронном виде. Таким образом, теперь граждане могут подать заявление на назначение любого вида страховой пенсии, используя сервис Личного кабинета застрахованного лица на сайте ПФР. Такой способ обращения за назначением пенсии делает необязательным личный визит гражданина в клиентскую службу Пенсионного фонда.

Сегодня прием заявлений на назначение пенсии через Личный кабинет застрахованного лица в режиме опытной эксплуатации осуществляется отделениями ПФР в 57 субъектах Российской Федерации, в том числе в Свердловской области.

Почти за 2 месяца работы сервиса свердловчане направили через Личный кабинет 67 заявлений, из них 41 заявление о назначении пенсии и 26 заявлений об изменении способа доставки пенсии.

В ближайшее время в Кабинете будет введен сервис дистанционного назначения пенсий по государственному пенсионному обеспечению, в т. ч. социальных пенсий, а также накопительной пенсии по линии ПФР.

Для назначения пенсии через Кабинет необходимо совершить несколько шагов: указать ряд данных заявителя, выбрать вид пенсии и способ ее доставки. При этом предусмотрена возможность указать или номер телефона, или адрес электронной почты заявителя на тот случай, если специалистам ПФР для своевременного назначения пенсии в полном объеме понадобятся дополнительные сведения.

Как и при личном визите в отделение Пенсионного фонда заявление о назначении пенсии через интернет можно подать за месяц до даты, с которой гражданин получает право на страховую пенсию.

Важно отметить, что в основе расчета размера пенсии лежат данные о периодах трудовой деятельности, местах работы, раз-

мере начисленных работодателями страховых взносов, которыми располагает ПФР. Эти данные, которые полностью представлены в Личном кабинете застрахованного лица в сервисе "О сформированных пенсионных правах", ПФР получает от работодателей и формирует из них базу персонализированного учета пенсионных прав, в которой у каждого работающего гражданина есть свой индивидуальный пенсионный счет. Поэтому, если гражданин считает, что какие-либо сведения не учтены или учтены не в полном объеме, у него появляется возможность заблаговременно обратиться к работодателю для уточнения данных и представить их в ПФР.

Напомним, электронный сервис "Личный кабинет застрахованного лица" был запущен Пенсионным фондом в начале 2015 года. Он позволяет гражданам допенсионного возраста в режиме реального времени узнать о своих уже

сформированных пенсионных правах. Доступ к нему имеют все пользователи, прошедшие регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) или на сайте госуслуг, так как в кабинете содержится персональные данные пользователя. С момента запуска сервисом воспользовались более миллиона человек.

В Личном кабинете каждый гражданин может узнать о количестве пенсионных баллов и длительности стажа, учтенных на его индивидуальном счете в ПФР. Это ключевые параметры, влияющие на размер будущей страховой пенсии в соответствии с новым порядком формирования пенсионных прав и расчета размера страховой пенсии, который введен в России с 1 января 2015 года. С 2015 года пенсионные права на страховую пенсию формируются в индивидуальных пенсионных коэффициентах, или пенсионных баллах. Все ранее сформированные пенсионные права конвертированы в пенсионные баллы без уменьшения.

При этом сервис позволяет узнать, сколь-

ко пенсионных баллов гражданину может быть начислено в 2015 году. Для этого достаточно ввести в соответствующее окно ожидаемый ежемесячный размер своего дохода от трудовой деятельности до вычета НДФЛ.

В Кабинете можно воспользоваться усовершенствованной версией уже известного всем пенсионного калькулятора. В новой версии он учитывает уже сформированные пенсионные права в пенсионных баллах и стаж. Его основной задачей по-прежнему является разъяснение порядка формирования пенсионных прав и расчета страховой пенсии, а также демонстрация того, как на размер страховой пенсии влияют такие показатели как размер зарплаты, продолжительность стажа, выбранный вариант пенсионного обеспечения, военная служба по призыву, отпуск по уходу за ребенком и др.

Свердловские льготники могут изменить решение о варианте получения набора социальных услуг до 1 октября

Ежегодно до 1 октября у федеральных льготников* Среднего Урала есть возможность изменить свое решение о способе получения набора социальных услуг на следующий год: в натуральной форме или в денежном эквиваленте.

Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области напоминает, что в настоящее время набор социальных услуг состоит из трех составляющих: обеспечение лекарственными препаратами, предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, оплату проезда на пригородном железнодорожном транспорте и на междугородном транспорте к месту лечения и обратно. Любую из указанных частей федеральный льготник может получать в натуральном виде либо в денежном выражении, подав соответствующее заявление в территориальное управление Пенсионного фонда России. Данное заявление будет действовать до тех пор, пока

гражданин не изменит своего решения и не подаст заявление о предоставлении льготы в натуральном виде, либо в денежном выражении.

Напомним, что с 1 апреля 2015 года на оплату предоставления гражданину набора социальных услуг направляется 930 рублей 12 копеек в месяц, в том числе:

- обеспечение необходимыми лекарственными препаратами - 716 рублей 40 копеек;
- предоставление путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний - 110 рублей 83 копеек;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно - 102 рубля 89 копеек.

Сегодня получателями ежемесячной денежной выплаты в Свердловской области являются 373 тысячи человек. Из них 159 тысяч получают набор социальных услуг (социальную услугу) в натуральном виде.

За получением более подробной информации жители региона могут обратиться по телефонам "горячей линии" в управлениях ПФР в городах и районах Свердловской области или по телефону Отделения ПФР по Свердловской области - (343) 257-74-02.

Телефоны "горячей линии" и адреса управлений Пенсионного фонда РФ в городах и районах Свердловской области можно найти с помощью поискового сервиса на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru в разделе "Контакты и адреса" / "Отделение".

* Право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг имеют все получатели ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ). В свою очередь ЕДВ предоставляется отдельным категориям граждан из числа ветеранов; инвалидов, включая детей-инвалидов; бывших несовершеннолетних узников фашизма; лиц, пострадавших в результате воздействия радиации.

Телефоны в Управлении Пенсионного фонда РФ в г.В-Салде 2 34 67, 5 42 70.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов.
Дизайн и верстка: Н.В. Шадрина.

Тираж: 500 шт.