



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Главном управлении потребительского рынка и лицензирования Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 199-ПП, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его опубликования на официальном сайте Правительства Севастополя.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

В.М.Кирпичников

УТВЕРЖДЕН

приказом
Главного управления
потребительского рынка и
лицензирования Севастополя
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя, а также требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным Планом организации розничных рынков на территории города Севастополя.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя осуществляется непосредственно по адресу места нахождения Главного управления потребительского рынка и лицензирования Севастополя (далее – Главное управление): г. Севастополь, ул. Генерала Петрова, 15.

Почтовый адрес Главного управления: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

График работы Главного управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Главного управления сокращается на один час.

Телефоны отдела организации розничных рынков и проведения ярмарок управления потребительского рынка Главного управления (далее - Отдел) для получения информации, связанной с исполнением государственной функции:

8 (692) 555-214.

Электронный адрес Главного управления: gupotreb@sev.gov.ru.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги Главным управлением осуществляется:

по телефону 8 (692) 555-214 в день обращения;

по письменному обращению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации такого обращения;

на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Отделе (далее – специалист Отдела);

на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sevastopol.gov.ru/>;

на информационных стендах в помещениях Главного управления. Административный регламент, график работы, контактные телефоны Главного управления, размещаются на официальном сайте Правительства Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/>.

На информационных стендах в помещениях Главного управления размещается следующая информация:

реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

образец заполненного заявления;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

место нахождения, график приема посетителей, номера контактных телефонов.

На приеме у специалиста Отдела, по телефону специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Главного управления;

об адресе электронной почты Главного управления;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4. Информация об исполнительных органах, иных органах и организациях, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю (299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: (8692) 55-00-41, факс: 8 (8692) 55-57-60, сайт <http://www.nalog.ru>);

- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя (299011, г. Севастополь, ул. Демидова, 13, телефон: (8692) 55-51-95, 54-25-03, сайт <http://sevreestr.ru>);

- Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2, телефон: (8692) 54-31-20, 54-06-88, сайт: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Севастополя (далее – государственная услуга)

2.2. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной налоговой службы по городу Севастополю;
- с Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя;
- с Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

Должностным лицам Главного управления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- отказ в переоформлении разрешения;
- выдача дубликата (копии) разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения не превышает 30 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с даты поступления в Главное управление заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения составляет 3 рабочих дня со дня издания соответствующего распоряжения Главного управления.

2.4.4. Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению такого юридического лица.

2.4.5. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 199-ПП «Об утверждении Положения о Главном управлении потребительского рынка и лицензирования Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложениям № 2 (для выдачи, переоформления или продления срока действия разрешения) или № 3 (для получения дубликата (копии) разрешения) к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов

в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

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

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).

К заявлению о переоформлении разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально), подтверждающие государственную регистрацию вновь созданного юридического лица либо изменение наименования юридического лица (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования);

ранее выданное разрешение (оригинал).

К заявлению о продлении срока действия разрешения прилагаются:

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

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, в случае внесения в него изменений;

оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

2.6.2. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ;

в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя - документы на объект или объекты недвижимости.

Документы, указанные в абзацах восьмом, девятом и пятнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются Главным управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов, указанных в абзацах восьмом, девятом и пятнадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Главного управления запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории города Севастополя (далее – План организации розничных рынков).

2.10.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков.

2.10.3. Подача заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и города Севастополя не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги.

При непосредственном обращении в Главное управление продолжительность действия по приему заявления (с момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 1 часа.

2.16. На территории, прилегающей к месту нахождения Главного управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заявлений. На информационных стендах размещаются информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного управления - два.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия рассчитывается согласно пунктам 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17.3. Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления заявителю вручается (направляется по почте) уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: вручение (направление по почте) заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и принятие решения;

оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является поступление заявления юридического лица о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия разрешения или получении дубликата (копии) разрешения (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Главное управление.

3.1.2. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Главное управление или направляются в Главное управление посредством почтовой связи.

Заявление представляется по форме согласно приложениям № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проверяет наличие заявленного адреса объекта в Плане организации розничных рынков;

2) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) осуществляет прием заявления и документов по описи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), которая содержит полный

перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

5) вручает копию описи заявителю;

6) предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в сектор делопроизводства и организационной работы Главного управления на регистрацию.

3.1.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется заместителю начальника Главного управления – начальнику управления потребительского рынка в соответствии с Регламентом Главного управления.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в Главное управление.

3.1.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет начальник Отдела, в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – заведующий сектором делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Отдела, в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - специалист сектора делопроизводства и организационной работы Главного управления.

3.1.8. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соответствие (несоответствие) сведений, содержащихся в полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление ответственным за регистрацию заявления специалистом сектора делопроизводства и организационной работы Главного управления на заявлении отметки с указанием даты и входящего номера.

3.2. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (далее - уведомление), является регистрация заявления.

3.2.2. Ответственные специалисты Отдела осуществляют проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, подготовку уведомления и передачу его на согласование начальнику Отдела и на подпись заместителю начальника Главного управления – начальнику управления потребительского рынка.

Уведомление оформляется по форме согласно приложениям № 5 и/или № 6 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Отдела согласовывает:

уведомление о приеме заявления к рассмотрению в случае соответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке;

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в случае несоответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, путем его визирования в установленном порядке.

По результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов заместитель начальника Главного управления – начальник управления потребительского рынка:

подписывает уведомление о приеме заявления к рассмотрению в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

подписывает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов в случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

После подписания уведомления ответственные специалисты вручают (направляют по почте) уведомление заявителю. Вручение уведомления заявителю осуществляется под роспись уполномоченного лица заявителя в согласованное с ним время.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Главное управление.

3.2.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение