



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2016

№ 2338

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2014 года №493-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 июля 2016 года №298-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июня 2012 года №570), Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 23 июля 2015 года №3234-КЗ), приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года №38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 4 декабря 2015 года №195), статьями 8, 36, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 4 июля 2012 года №1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 декабря 2012 года №3798 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 4 июля 2012 года №1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 октября 2014 года №3210 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 4 июля 2012 года №1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 декабря 2012 года №3798)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 26.07.2016 № 2338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявитель), на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица, на основании учредительных документов юридического лица;

лица, имеющие право действовать от имени юридического лица, на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления: 2-09-23, 2-09-22, 2-09-21, МФЦ: 5-12- 14, 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов;

среда с 15.00 до 18.00;

адрес электронной почты: torg@gelendzhik.org.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 20.00;

адрес электронной почты: mfc@gelendzhik.org.

Информирование специалистами осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

срок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – администрация) через функциональный орган – Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3, телефон: 2-11-13.

Часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;
пятница с 9.00 до 16.45;
перерыв с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Крымская, 18, телефон: 5-21-31.

Часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на право организации розничного рынка;
переоформление, продление срока действия разрешения;
отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин отказа.

Формы разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка утверждены приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня со дня поступления в МФЦ заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случаях, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», продления, переоформления, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в МФЦ соответствующего заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право

организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка), составляет не более 3 дней со дня принятия соответствующего муниципального правового акта.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 10 января 2007 года №1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» от 15 марта 2007 года №52);

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года №35);

приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 26 февраля 2013 года №28.

постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400 «Об утверждении Плана организации рынков на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 10 мая 2007 года №68);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

Положением об управлении потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 августа 2009 года №191.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменного наименования), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа розничного рынка, который предполагается организовать (далее – заявление), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами этого юридического лица, или доверенностью, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

Документы, указанные в абзацах 2, 4 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, запрашивается Управлением в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Регламентом, запрещается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов служат:
отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями заявителю для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в абзацах 2, 4 пункта 2.5 Регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400 (далее – План);

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

подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением требований, указанных в пункте 2.5 Регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети Интернет;

- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

обеспечение допуска на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема заявителей оборудован световым информационным табло (видеозэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, регистрация, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений. Передача пакета документов сотрудником МФЦ в Управление;

анализ представленного заявления и прилагаемых к нему сотрудником Управления документов на предмет соответствия их установленным требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов;

принятие решения о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

3.2. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, регистрация, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений. Передача пакета документов сотрудником МФЦ в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение представителя заявителя в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность гражданина, подающего заявление, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и его полномочия действовать от имени заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, удостовераясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В этом случае заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа;

5) оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

б) передает заявителю первый экземпляр уведомления, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий – хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению и передача курьером МФЦ скомплектованного дела (пакета документов) в Управление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2. Анализ представленного заявления на предмет соответствия его установленным требованиям законодательства, межведомственный запрос необходимых документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление скомплектованного дела (пакета документов) для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления дела специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства и архива, регистрирует поступившее из МФЦ скомплектованное дело (пакет документов) в порядке делопроизводства и передает начальнику Управления.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает скомплектованное дело (пакет документов) для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленного заявителем заявления и документов, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

В случае, если заявителем не была представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, специалист Управления осуществляет запрос необходимого документа в государственном органе, в распоряжении которого он находится.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия разрешения) либо отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока его действия) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока его действия) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После согласования соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик, он передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановление регистрируется управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и его копии выдаются Управлению.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 19 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока его действия) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.2.4. Выдача уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомления о выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока его действия) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в котором приводится обоснование причин отказа.

В разрешении (переоформлении, продлении срока его действия) указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о выдаче разрешения.

В уведомлении об отказе указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) основания выдачи настоящего уведомления (обоснование причин отказа);
- 5) дата выдачи настоящего уведомления.

При выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, представителю заявителя специалист МФЦ:

устанавливает личность гражданина, наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при предоставлении расписки выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой представитель заявителя делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Гражданин подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение представителем заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных

действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

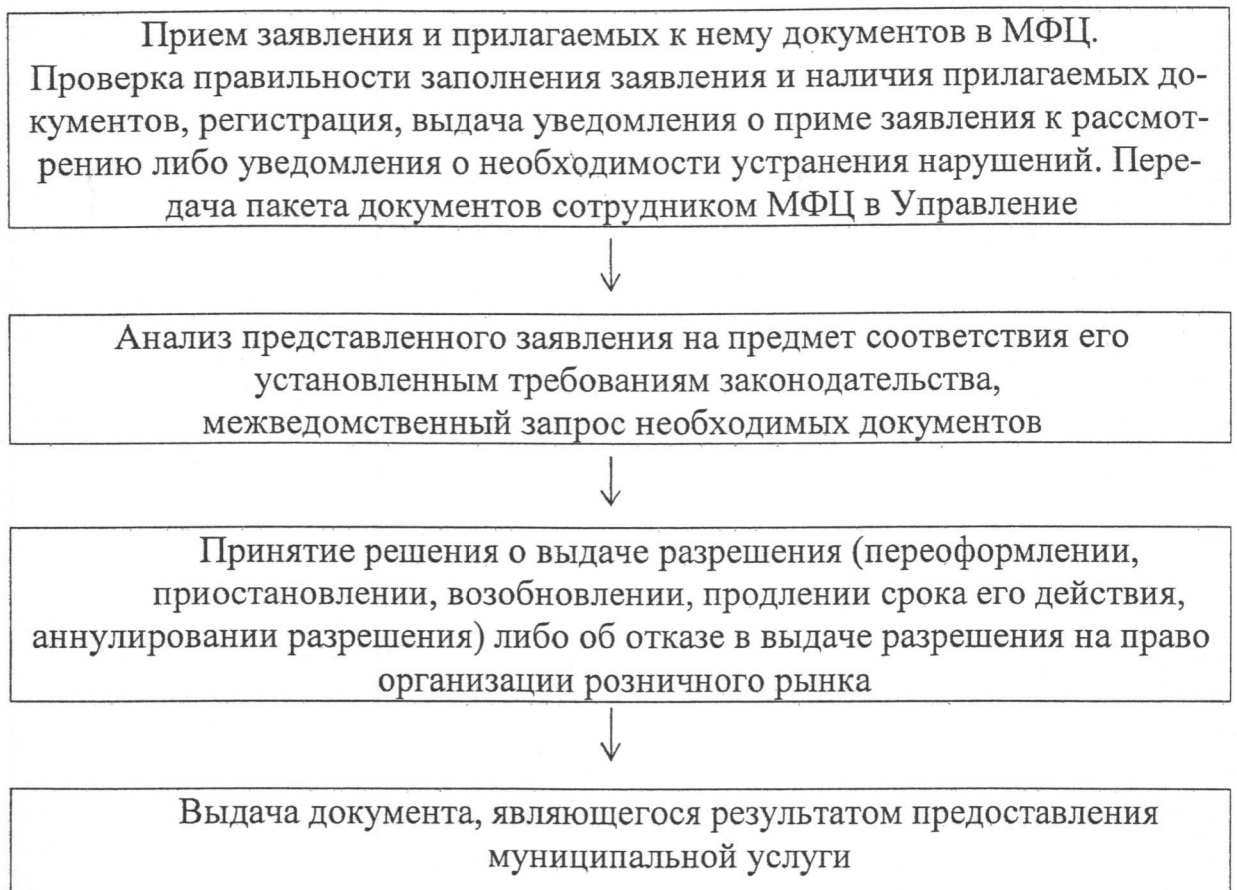


Г.В. Кукарцева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации
розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право организации розничного рынка»



Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Г.В. Кукарцева