

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В целях упорядочивания и совершенствования процедуры выдачи разрешений на право организации розничного рынка, 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 17 июля 2009 года №156-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 27 декабря 2009 года №365-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», статьей 3 Закона Краснодарского края от 6 марта 2007 года №1197-КЗ «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1261-КЗ), приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 9 апреля 2007 года №35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края» (в редакции приказа департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 25 июня 2009 года №67), статьями 7, 32, 40, 65.1 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В.Сурата.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений
на право организации розничного рынка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Краснодарского края от 6 марта 2007 года № 1197-КЗ «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Краснодарского края»;
- приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 9 апреля 2007 года №35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 августа 2009 года №191 «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинеты №119-121, обратившись лично, путем письменного обращения, по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

2.1.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются в установленные дни и часы приема.

2.1.3. Вывески, содержащие информацию о графике приема сотрудников Управления, размещаются на дверях соответствующих кабинетов.

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками Управления еженедельно, каждый вторник и четверг с 9-00 до 13-00 часов по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1, кабинеты №119-121, по телефонам 8(86141)2-09-21, 2-09-22.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. В любое время с момента приема документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (далее-выдача разрешения) заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления.

2.1.7. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления

муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока принимается решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400. О принятом решении Управление обязано уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.3.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в Управление заявление, подписанное лицом, представляющим интересы

юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (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.

2.3.2. К указанному 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 свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.4.2. О принятом решении об отказе в предоставлении разрешения Управление уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для организации работы по предоставлению муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.2. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения.

3.2. Прием документов, проверка правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Управление заявления о предоставлении разрешения и документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, передает их на регистрацию, которая осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.3.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с разделом 2.2 настоящего Административного регламента документах.

3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, порядок выдачи разрешения

3.3.1. Решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения оформляется соответствующим муниципальным правовым актом. О принятом решении Управление уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения, в уведомлении указываются также причины отказа.

3.2.2. Выдача разрешения осуществляется после принятия муниципального правового акта о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного правового акта.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.2.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.2.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков выполнения административных действий специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления разрешения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу (претензию) письменно.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, обследование или экспертизу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества муниципального служащего (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.4. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. Ответ на обращение потребителя по вопросу предоставления муниципальной услуги не дается в установленных законодательством случаях.

5.11. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем получения результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.13. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Начальник управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

О.Х.Омаргаджиев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Муниципальное образование
город-курорт Геленджик

РАЗРЕШЕНИЕ №
на право организации розничного рынка

Настоящее разрешение выдано _____
(полное и (в случае если

_____ имеется) сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование, и организационно-правовая форма

_____ юридического лица, место его нахождения, место расположения

_____ объекта или объектов недвижимости, где предполагается

_____ организовать рынок)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения до _____

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

Постановление администрации муниципального образования город-курорт
Геленджик от _____ года № _____

Настоящее разрешение внесено в реестр рынков Краснодарского края,
реестровый номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
право организации розничного рынка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Муниципальное образование
город-курорт Геленджик

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об отказе в предоставлении разрешения на право
организации розничного рынка

Настоящее уведомление выдано _____
(полное и (в случае если

_____ имеется) сокращенное наименование, в том числе

_____ фирменное наименование, и организационно-правовая форма

_____ юридического лица, место его нахождения, место расположения

_____ объекта или объектов недвижимости, где предполагается

_____ организовать рынок)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основания выдачи настоящего уведомления _____

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

