

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2012

№ 200-4

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации розничного рынка"
на территории Беловского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Беловского городского округа от 08.10.2010 №258-п "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях оптимизации (повышения качества), эффективности организации работы по предоставлению муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Белово от 18.04.2007 №133-п "О порядке выдачи разрешений на право организации розничного рынка".
3. Управлению по работе со средствами массовой информации (А.В. Балацкий) опубликовать настоящее Постановление в газете "Беловский вестник".
4. Отделу информационных технологий (С.В. Макрушин) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Беловского городского округа.
5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа Н.В. Щеколдину.

Глава Беловского
городского округа



И.А. Гусаров

Утвержден
Постановлением администрации
Беловского городского округа
от 10.09 2012 N 200-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"
НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения администрации Беловского городского округа, осуществляемых по запросу юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Беловского городского округа, ее должностными лицами с Заявителями, иными органами, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа (далее - муниципальная услуга), использование системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа (далее - Разрешение) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка. От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные представители лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в Управлении потребительского рынка и предпринимательства администрации Беловского городского округа (далее - Управление) по адресу: 652600 г. Белово, ул. Советская, 21, каб. 317, 318.

Режим работы: понедельник - пятница - с 09-00 до 12-00.

1.3.2. Информация о порядке выдачи Разрешения предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронной техники:

- контактный телефон (телефон для справок): (38452) 28268, 22879;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
официальный сайт администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru;

адрес электронной почты Управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Беловского городского округа: nachtorg@belovo42.ru;
torg6@belovo42.ru.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, посредством телефонной связи, по электронной почте (или сайт администрации Беловского городского округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" <http://gosuslugi.kemobl.ru/pgu/>.

1.3.5. На официальном сайте администрации Беловского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент;
- блок-схема, отображающая последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основные требования к предоставляемой Заявителям информации:

- а) достоверность информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя по получению муниципальной услуги, специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.6. В случае если специалист, принявший звонок, не в состоянии самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо Управления или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение Заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, ФИО,

номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" осуществляется администрацией Беловского городского округа в лице Управления потребительского рынка и предпринимательства.

Управление, как орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 1) и уведомления о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 2) к настоящему административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка (приложение N 3) к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок действия Разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению Заявителя, которое рассматривается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Дубликат и копии Разрешения Управлением предоставляются юридическому лицу, получившему Разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5. Для получения Разрешения Заявитель направляет или представляет в Управление заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяемое 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 расположения 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.

2.6. Для предоставления Разрешения также необходимы следующие документы:

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

2) 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;

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

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в инспекциях Федеральной налоговой службы России в Белово (далее - ИФНС России) по месту нахождения Заявителя и в отделе по городу Белово Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в рамках СМЭВ в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, если они не были представлены Заявителем самостоятельно.

2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов в неполном объеме;

2) представление документов, содержащих ошибки или противоречивые данные.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Кемеровской области (далее - План), утвержденным Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области;

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

3) подача заявления о предоставлении Разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

4) отсутствие у представителя юридического лица полномочий на подачу заявления о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка.

2.10. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка специалист Управления обязан уведомить Заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в письменной форме (приложение N 3) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.11. Отказ в выдаче Разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 п. 2.9 настоящего административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.12. Муниципальная услуга по выдаче Разрешений предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги:

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

б) 15 минут на приеме у должностного лица для подачи заявления о выдаче Разрешения и сдачи необходимых документов;

в) 10 минут на приеме у должностного лица для получения Разрешения, уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2.14. Прием к должностному лицу при предварительной записи для подачи заявления о выдаче Разрешения и сдачи необходимых документов, а также для получения Разрешения должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени.

2.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в день поступления в журнале регистрации заявлений независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронном виде.

2.16. По результатам приема Заявителю (представителю Заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление (приложение N 5) о принятии заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение N 6).

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов. Места ожидания должны быть комфортными для потребителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителя;

- графика работы.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройством (принтером).

2.18. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) открытости, доступности и информированности о порядке предоставления муниципальной услуги для всех заинтересованных лиц и организаций;

б) возможности получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобству территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенности помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количеству взаимодействий представителей Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

ж) удовлетворенности представителей Заявителя сроками ожидания в очереди и сроками предоставления муниципальной услуги;

з) возможности выбора способа обращения и получения муниципальной услуги, информации о ходе предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

и) отсутствию обоснованных жалоб на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) высокой культуре обслуживания Заявителей.

2.19. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.20. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в любое время с момента подачи заявления при личном контакте со специалистом Управления, посредством почтовой, телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для получения данных сведений Заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления);

- регистрацию заявления, прилагаемых документов;

- проверку представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

- оформление уведомления Заявителю о принятии заявления к рассмотрению на получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление о приеме заявления) или уведомления Заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление об устранении нарушений);

- межведомственное электронное взаимодействие;

- заседание Координационного Совета по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - рассмотрение заявления), принятие решения о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка или решения об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка;

- издание распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- оформление уведомления и Разрешения в соответствии с распоряжением администрации Беловского городского округа или оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдачу (направление или вручение) Заявителю уведомления и разрешения на право организации розничного рынка (далее - выдача Разрешения) или выдачу (направление или вручение) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - уведомление об отказе).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в администрацию Беловского городского округа с заявлением по форме согласно приложению N 4, и представление пакета документов, необходимых для установления права Заявителя на предоставление муниципальной услуги (п. 2.6 настоящего административного регламента) либо поступление указанных документов в администрацию Беловского городского округа по почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональные информационные системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области".

3.3.1. Ответственным за прием заявления является ведущий специалист Управления, в должностные обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

Административная процедура приема заявления включает в себя следующие действия:

- проверку полномочий представителя юридического лица - Заявителя на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

- проверку оформления заявления (на наличие всех обязательных сведений и реквизитов), наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на соответствие предъявляемым требованиям);

- проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления надписи специалиста Управления с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

- установление предмета обращения Заявителя.

3.3.2. Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и необходимого пакета документов на получение муниципальной услуги и передача документов для регистрации.

3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в Журнале регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" на территории Беловского городского округа (далее - журнал регистрации документов) по форме, согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту или в системе электронного документооборота.

Результатом выполнения данной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации документов о Заявителе и перечень принятых документов.

3.5. Административная процедура по проверке представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям включает в себя:

- формирование личного дела Заявителя и проверку полноты документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего административного регламента;

- специалист Управления, ответственный за проверку документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

- оформление уведомления, направляемого Заявителю:

при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов - уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению N 5;

при отсутствии у представителя Заявителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления или выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документов - уведомление о необходимости устранения нарушений по форме, согласно приложению N 6;

- передачу начальнику Управления личного дела Заявителя, уведомления о приеме заявления или уведомления о необходимости устранения нарушений;

- начальник Управления рассматривает личное дело Заявителя, накладывает соответствующую резолюцию, подписывает соответствующее уведомление и личное дело специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- специалист Управления направляет (вручает) Заявителю уведомление о приеме заявления либо уведомление об устранении нарушений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения данной процедуры является направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомление об устранении нарушений.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному электронному взаимодействию является прием заявления о выдаче Разрешения без приложения необходимых документов, которые в соответствии с подпунктами 2 и 3 п. 2.6 настоящего административного регламента могут представляться представителем Заявителя по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист Управления, принявший документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

а) в ИФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), в том числе сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения розничного рынка;

б) в отдел по городу Белово Росреестра о предоставлении сведений в форме выписки, справки, содержащихся в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист Управления может направить также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, в том числе в МУ "Комитет по земельным ресурсам и муниципальному имуществу" администрации Беловского городского округа о правоустанавливающих документах, подтверждающих наличие прав Заявителей на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Белово, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие необходимой информацией (документами).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа.

Услуги предоставляются органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела Заявителя о розничном рынке.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела Заявителя.

3.7. Основанием для начала административной процедуры заседания Координационного Совета по рассмотрению заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Координационный совет) является представленное личное дело Заявителя специалистом Управления на заседание Координационного совета.

Административная процедура включает в себя:

3.7.1. Рассмотрение представленного личного дела Заявителя, а также, при необходимости, результатов мониторинговых обследований рынков органами местного самоуправления и федеральными контролирующими структурами по вопросам, касающимся получения Разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения Координационным советом о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение оформляется протоколом Координационного совета.

3.8. После принятия Координационным советом решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта распоряжения администрации Беловского городского округа в соответствии с принятым решением и согласовывает его в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Беловского городского округа.

3.9. В соответствии с распоряжением администрации Беловского городского округа о выдаче Разрешения, специалист Управления в течение 1 дня оформляет и выдает Уведомление о выдаче Разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению N 2, Разрешение на право организации розничного рынка по форме согласно приложению N 1 или Уведомление об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 3.

Результатом административной процедуры является выдача (направление или вручение) Заявителю уведомления и Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения на право организации розничного рынка.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка Разрешение может быть переоформлено в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

Продление и переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется с соблюдением административных процедур, указанных в настоящем разделе.

3.10. Специалист Управления готовит и согласовывает в установленном порядке и сроки проекты распоряжений администрации Беловского городского округа о приостановлении действия Разрешения, о возобновлении действия Разрешения, а также готовит предложения Главе Беловского городского округа об аннулировании Разрешения в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

3.11. Заявления и прилагаемые к ним документы, протоколы заседаний комиссии, копии Разрешений и другие документы подлежат хранению в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Основанием для внесения сведений в реестр рынков по Беловскому городскому округу является информация о выданных Разрешениях и содержащихся в таких Разрешениях сведениях.

3.13. Сведения, содержащиеся в реестре, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru.

3.14. Информация, содержащаяся в реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

3.15. Управление в 3-дневный срок со дня принятия решения о выдаче Разрешения направляет в Департамент промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области реестр розничных рынков на территории Беловского городского округа по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту, с приложением заверенной надлежащим образом копии уведомления и Разрешения по каждому рынку отдельно.

3.16. Нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, необоснованный отказ в предоставлении Разрешения (его продлении, переоформлении) могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления (начальник Управления, заведующий сектором потребительского рынка), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, прове-

рок соблюдения и исполнения положений административного регламента (в отношении сотрудников Управления) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- проведения проверок;

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.8. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8.1. по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.8.2. персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ке-

ровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Беловского городского округа;

б) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Беловского городского округа, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы
Беловского городского округа



Н.В. Щеколдина

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

Кемеровская область
Администрация Беловского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Выдано администрацией _____
(наименование городского округа)
юридическому лицу _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая

форма юридического лица, место его нахождения)
на право организации розничного рынка по адресу: _____

1. _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается

организовать рынок)

2. _____

Тип рынка _____

Срок действия разрешения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

ИНН юридического лица _____

Решение о выдаче разрешения: от _____ 20__ г. рег. N _____

Заместитель Главы
Беловского городского округа

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

Кемеровская область
Администрация Беловского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Администрация _____, рассмотрев
(наименование городского округа)
заявление от _____ рег. N ___, поступившее от _____

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

_____ в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" приняла решение от _____ рег. N _____ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

Заместитель Главы
Беловского городского округа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

Кемеровская область
Администрация Беловского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от "___" _____ 20__ г. N _____

Администрация _____, рассмотрев
(наименование городского округа)
заявление от _____ рег. N ___, поступившее от _____

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

_____ в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" приняла решение от _____ N _____ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

_____ по следующим основаниям: _____
(указываются основания отказа)

_____ Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы
Беловского городского округа

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

Главе Беловского городского округа

от _____
(ФИО руководителя, наименование
юридического лица, юридический адрес)

Заявление
на получение разрешения на право организации розничного
рынка

_____ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное
наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его
нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, телефон)

Государственный регистрационный номер (ОГРН)

_____ от _____

_____ (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр. лице в
Единый гос. реестр юр. лиц)

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (данные документа о постановке юр. лица на учет в налоговом органе)

Прошу дать разрешение на право организации рынка

Тип рынка: универсальный специализированный
(подчеркнуть) Сельскохозяйственный сельскохозяйственный кооперативный

Уполномоченное лицо _____ (ФИО) _____ (подпись)

Дата
МП

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г. N _____
о принятии заявления к рассмотрению

Администрация _____, приняла к
(наименование городского округа)
рассмотрению заявление рег. N _____ от _____, поступившее от _____

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

_____ (место расположения объекта)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка".

Начальник управления
потребительского рынка
и предпринимательства

(подпись) (ФИО)

МП

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г. N _____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

Администрация _____, рассмотрев
(наименование городского округа)
заявление рег. N ___ от _____, поступившее от _____

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

_____ (место расположения объекта)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и
о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением
Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил вы-
дачи разрешений на право организации розничного рынка" рекомендует:

1. устранить нарушения в заявлении

2. представить отсутствующие документы

Начальник управления
потребительского рынка
и предпринимательства

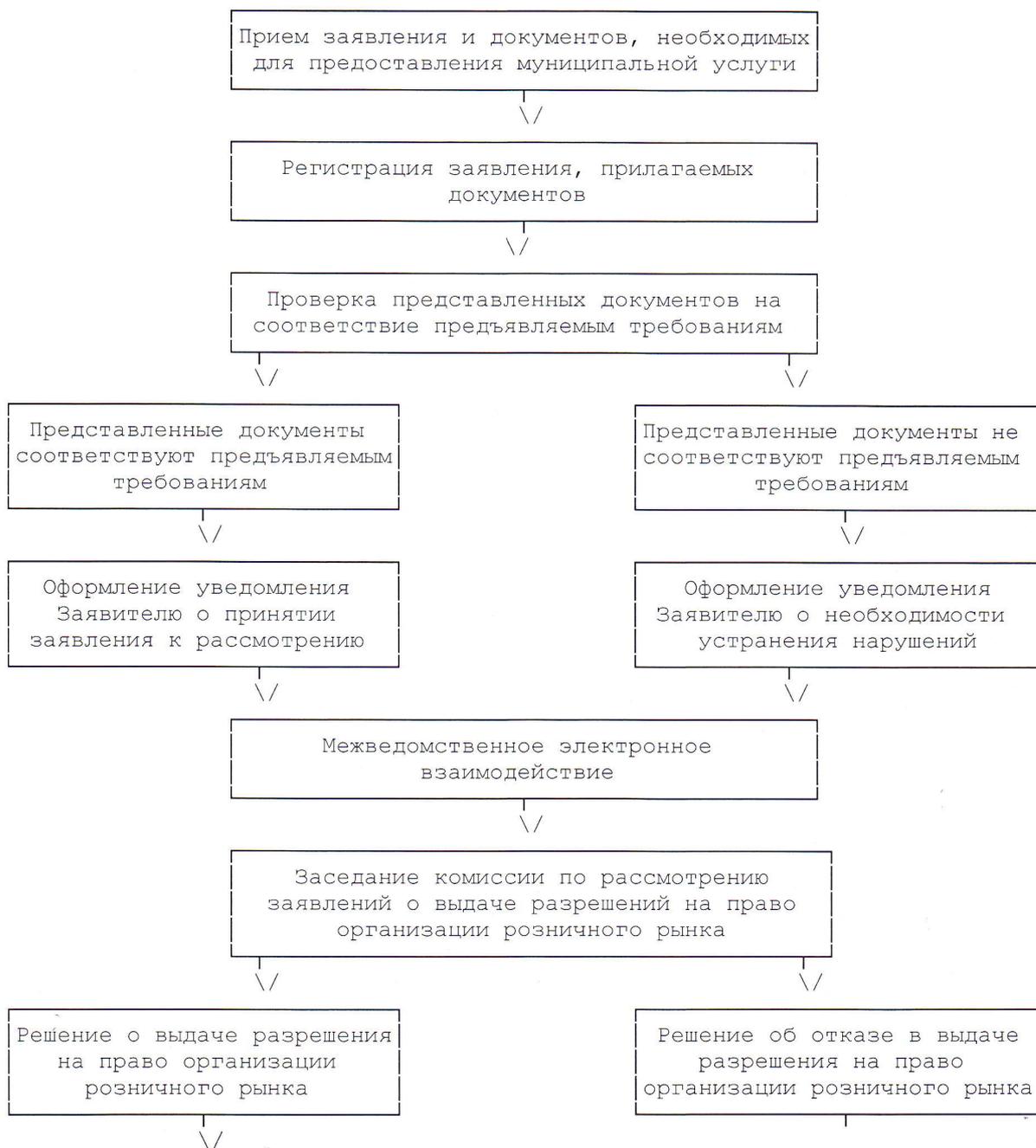
_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение N 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
"выдача разрешений на право организации розничного рынка"
на территории Беловского городского округа**



Издание распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения)



Оформление уведомления и разрешения в соответствии с распоряжением администрации города Новокузнецка



Выдача (направление или вручение) Заявителю уведомления и разрешения на право организации розничного рынка



Оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка



Выдача (направление или вручение) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Приложение N 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации
розничного рынка" на территории
Беловского городского округа

**Журнал регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на право организации розничного рынка"
на территории Беловского городского округа**

N п/п	Дата	Наименование Заявителя	Перечень принятых документов	Местонахождение рынка
1.				
2.				

