АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.12.2014 г. № 194-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области» (с изменениями в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 27.07.2009 № 393-п); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011 г. № 161-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг". Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Разработать и утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования С.В. Стукова

Верно:
Зам. главы администрации Н.В. Волкова

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановление Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области» (с изменениями в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 27.07.2009 № 393-п); Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", постановление Администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011 г. № 161-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.3. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее - Услуга) предоставляется Администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области. Непосредственным исполнителем Услуги является структурное подразделение Администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области – отдел по управлению муниципальным имуществом, юридическим и земельным отношениям администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Отдел).

1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка или мотивированный отказ в выдаче

разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка.

1.5. Заявителями на получение Услуги выступают юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые имеют право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - Заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуг

2.1. Информация о предоставлении Услуги, а также бланки документов, необходимых для предоставления Услуги, могут быть получены Заявителями следующим образом:

- при обращении в Отдел, находящийся по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Первомайский, улица Воронова, 11, кабинет 5 (2-ой этаж). График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.
- по телефону Отдела - (3532) 39-61-07.
- по факсу Администрации - (3532) 39-54-85.
- по электронной почте Администрации: ppossovet@mail.ru

2.2. Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

2.3. Порядок, форма и место размещения административного регламента:

Текст административного регламента и постановления Администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещаются в сети Интернет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированного отказа осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения, либо мотивированного отказа в продлении и переоформлении осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Уведомление Заявителя в письменной форме о принятом решении осуществляется Отделом не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка Заявителю осуществляется не позднее трех дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении такого разрешения.

Действие разрешения приостанавливается в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, или со дня следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является анонимность заявителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с **Планом** организации розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденному Постановлением Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области» (с изменениями в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 27.07.2009 № 393-п);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, **Плану** организации розничных рынков на территории Оренбургской области, утвержденному Постановлением Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п «Об утверждении правил торговли на розничных рынках Оренбургской области» (с изменениями в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 27.07.2009 № 393-п);

- подача заявления с нарушением установленных законодательством требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

В целях получения муниципальной услуги - выдача разрешения (продление, переоформление разрешения) на право организации розничного рынка, заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя главы Администрации, 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.

Примерная форма заявления на получение разрешения на право организации розничного рынка приведена в **приложении № 1** к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Также заявитель вправе представить документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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.

В заявлении указывается перечень прилагаемых документов с указанием их регистрационных номеров и даты регистрации, ставится дата подачи заявления. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, должно охраняться.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела с заявителем должно быть организовано в рабочем кабинете специалиста отдела. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок - схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;

- уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) разрешения;

3.2. Прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления в Отдел заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, 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.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие резолюции Главы Администрации, с указаниями по исполнению документа.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных (в соответствии с **пунктом 2.7** настоящего административного регламента) документах.

По результатам проверки специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения, который согласовывается с заместителем Главы Администрации. Далее проект распоряжения для подписания направляется Главе Администрации.

Решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Решения о продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и вручение (направление) разрешения.

О принятом решении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) уведомление заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (**приложение № 3** к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения на организацию розничного рынка, заявителю в срок не позднее

трех дней со дня принятия указанного решения направляется (вручается) оформленное разрешение на право организации розничного рынка (**приложение № 4** к настоящему Регламенту).

В случае отказа в выдаче, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче либо продлении срока действия разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (**приложение № 5** к настоящему регламенту).

Заявления и прилагаемые к ним документы, постановления Администрации о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в Отделе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет заместитель Главы Администрации.

4.2. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом, или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3-х календарных дней с момента поступления.

4.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела уполномоченное лицо:

признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы на действия должностных лиц должны быть совершены в течение 15 дней со дня принятия такого решения.

Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.6. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Главе Администрации МО Первомайский
поссовет Оренбургского района
Оренбургской области
_____

от _____
_____
(должность, ФИО руководителя юридического лица)
_____
_____
(наименование юридического лица)

Заявление
на получение разрешения на право организации розничного рынка

_____
(организационно-правовая форма полное и (если имеется) сокращенное наименования
(в том числе фирменное наименование) юридического лица)
_____
(место нахождения юридического лица)
Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____,
_____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)_____,
(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой
предполагается организовать розничный рынок)

_____
(дата)

_____	_____	_____
(наименование юридического лица)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

должность руководителя юридического лица
М.П.

Приложения к заявлению:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления

Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения

Уведомление заявителя о принятом решении, вручение (направление) разрешения

Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения		Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Форма уведомления о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка
(утв. Постановлением Правительства Оренбургской области
от 8 мая 2007 года N 174-п)

По заявленной Вами деятельности "Организация розничного рынка" принято решение от "_____"_____20_____г. N_____ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____
(наименование, тип рынка)
_____,
расположенного по адресу _____.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка проводится в течение трех дней по адресу: _____, время получения с _____ до _____часов.

При себе иметь документы, подтверждающие право на получение разрешения.

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

* Примечание: Данное уведомление оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления, направляющего уведомление, с проставлением даты и регистрационного номера.

Приложение № 4
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Форма разрешения на право организации розничного рынка
(утв. Постановлением Правительства Оренбургской области
от 8 мая 2007 года N 174-п)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Оренбургская область

Герб муниципального образования

Администрация муниципального образования _____

Разрешение
на право организации рынка

Регистрационный номер _____ от "_____" _____ 20 ____ г.

Настоящее разрешение выдано _____
_____
(полное и сокращенное (если имеется) наименование, организационно-правовая форма,
_____
адрес (местонахождение) юридического лица,
_____
идентификационный номер налогоплательщика)
в том, что на торговый объект _____
_____
(адрес (местонахождение) объекта или объектов недвижимости)

выдано разрешение на право организации рынка _____
(наименование рынка)
_____,
тип рынка _____,
расположенного по адресу _____,
(адрес (местонахождение) рынка)

сроком действия с "____" _____ 20____ г. до "____" _____ 20____ г.

Глава администрации _____ _____
города (района) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(утв. Постановлением Правительства Оренбургской области от 8 мая 2007 года N 174-п)

По заявленной Вами деятельности "Организация розничного рынка" принято решение от "___" _____ 20____г. N _____ об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка _____
(наименование, тип рынка)
_____
_____,
расположенного по адресу _____.
Причина отказа: _____
_____
_____
_____
_____.

В течение пяти дней с момента получения уведомления Вам необходимо устранить причину отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. По истечении установленного срока Ваше заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка рассмотрению не подлежит.

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

* Примечание: данное уведомление оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления, направляющего уведомление, с проставлением даты и регистрационного номера.