



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2013 № 087 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии постановлением администрации городского округа Жигулевск от 01.02.2011 № 001 нпа «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 30.03.2012 № 028нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск: www.zhigulevsk.org и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя департамента экономики администрации городского округа Жигулевск Харитонову Н.И.

Глава администрации

В.Я.Классен

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «10» 11 2013 № 087/на

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Жигулевск Самарской области;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- розничный рынок - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

1.3 Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие (планирующие осуществлять) деятельность по организации розничного рынка на территории городского округа Жигулевск, или их законные представители.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95; «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 19.02.2009 № 8, 13; в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25; в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 10.01.2007, № 1, «Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст Постановления опубликован в «Российской газете» от 15.03.2007 № 52, «Собрании законодательства РФ» от 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

- Законом Самарской области от 31 мая 2007 года № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области» (текст Закона опубликован в «Волжской коммуне» от 01.06.2007 № 96 (25894);

- Уставом городского округа Жигулевск Самарской области, утвержденным решением Думы городского округа Жигулевск от 14.05.2013 № 384 (текст Устава опубликован в «Жигулевском рабочем» от 30.05.2013 № 54 (9474));

- постановлением мэра городского округа Жигулевск от 17.11.2008 № 2024 «Об утверждении положения о департаменте экономики администрации городского округа Жигулевск»;

- соглашением от 18.01.2012 № 08 «О взаимодействии администрации городского округа Жигулевск и муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск: www.zhigulevsk.org, Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, на Портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Самарской области www.mfc63.ru, на информационных стендах муниципальных услуг в отделе развития предпринимательства и потребительского рынка департамента экономики администрации городского округа Жигулевск или через муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел развития предпринимательства и потребительского рынка департамента экономики администрации городского округа Жигулевск (далее - Отдел). Общая информация об отделе, график работы по приему заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ») - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении, направления межведомственных запросов, выдачи результата муниципальной услуги. Общая информация о МБУ «МФЦ», график работы по приему заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- Федеральная налоговая служба (ФНС России) в части предоставления выписки из ЕГРЮЛ по межведомственному информационному взаимодействию;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Жигулевск (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- отказ в выдаче Заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Жигулевск (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником отдела не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются законодательные и иные правовые акты, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) тип рынка, который предполагается организовать.

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

2.6.2. Перечень документов и информации, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (предоставляется по собственной инициативе), либо выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

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

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральные входы в здания, где находятся Отдел, МБУ «МФЦ» должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, официальных сайтах сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики приема граждан, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование;

- образцы заполнения запросов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием должности и лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной муниципальной услуга признается при предоставлении в сроки, определенные настоящим административным регламентом, а также отсутствии жалоб

со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги при соблюдении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об услуге;
- реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации);
- соблюдение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие очередности при получении результата услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.15.1. Услуга предоставляется через многофункциональный центр.

2.15.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, формы заявлений для получения муниципальной услуги, обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность:

- в целях получения услуги предоставлять документы в электронном виде;
- осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием универсальной электронной карты.

2.16. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Отдела);
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет;
- через МБУ «МФЦ».

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки Специалисты Отдела, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования

Специалисты Отдела должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на Интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.

На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigulevsk.org, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий административный регламент.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2 Процесс предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При обращении в Отдел:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, предоставленных Заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;

- выдача результата услуги.

3.2.2. При обращении в МБУ «МФЦ»:

- прием, регистрация, рассмотрение в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, передача в

уполномоченный орган;

- принятие отделом решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- уведомление заявителя через МБУ «МФЦ» о принятом решении, выдача результата.

3.3. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию городского округа Жигулевск (далее – Администрация) обращения Заявителя. Прием Заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Заявление представляется по выбору заявителя в Администрацию посредством:

- личного обращения Заявителя;
- направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (с учетом сроков реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных Правительством РФ). При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг возможна авторизация с использованием электронной карты.

Также прием заявления возможен через МБУ «МФЦ».

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность Заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде (с учетом сроков реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных Правительством РФ) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной

услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с пакетом документов после регистрации Специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). В случае если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

На основании заявления Специалист Отдела формирует запрос установленной формы в соответствующие органы о предоставлении сведений, а именно:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, расположенное на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Максимальный срок направления запроса в соответствующие органы о предоставлении сведений составляет 5 дней с момента регистрации заявления.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Результатом исполнения данного административного действия является:

- уведомление заявителю о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в журнале исходящей документации.

3.5. Рассмотрение документов, предоставленных Заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

Основанием для начала административного действия является заявление и приложенные к нему документы, предоставленные Заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента и необходимые для предоставления муниципальной услуги, и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

При соответствии документов предъявляемым требованиям Специалист Отдела готовит проект постановления Администрации и разрешения на право организации розничного рынка.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка проекта постановления Администрации и разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача результата услуги.

Основанием для начала административного действия является направление Специалисту Отдела подписанного постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После утверждения постановления Администрации Специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять 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.

Выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) осуществляется не позднее трех дней с момента принятия постановления.

В случае отказа в выдаче разрешения Заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результатом исполнения данной муниципальной услуги является выдача Заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги является отметка о получении разрешения на право организации розничного рынка, заверенная личной подписью Заявителя, или уведомление о вручении письма Заявителю.

Специалист Отдела выдает документ заявителю лично под подпись или направляет по почте.

3.7 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при обращении в МБУ «МФЦ».

3.7.1 Прием, регистрация, рассмотрение в МБУ «МФЦ» заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, направление межведомственных запросов, передача в уполномоченный орган.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МБУ «МФЦ».

Обращение Заявителя в МБУ «МФЦ» осуществляется путем подачи заявления при личном приеме.

При обращении в МБУ «МФЦ» Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

Если заявление было составлено Заявителем самостоятельно, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения Заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МБУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

Если недостатки можно устранить непосредственно в МБУ «МФЦ», сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет Заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

При согласии Заявителя устранить недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МБУ «МФЦ», сотрудник МБУ

«МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет Заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления, в которой указываются:

- наименование МБУ «МФЦ»;
- дата регистрации заявления в МБУ «МФЦ» и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные Заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился Заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего заявление, и его подпись;
- справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому Заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МБУ «МФЦ».

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для Заявителя и МБУ «МФЦ»).

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает Заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации и индивидуального порядкового номера заявления.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за рассмотрение документов.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 минут, в случае представления Заявителем правильно оформленного заявления.

В случае если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у директора МБУ «МФЦ»;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МБУ «МФЦ» и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование МБУ «МФЦ», направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные Заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы, осуществляет сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МБУ «МФЦ» документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

Уведомление Заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, приобщает их к комплексу документов и передает в Отдел.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение заявления, представленного Заявителем, и направление заявления в Отдел, либо уведомление Заявителя о необходимости переоформления представленного заявления, либо направление Заявителю письма об отказе в приеме заявления с мотивированным объяснением причин отказа.

3.7.2. Принятие Отделом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Специалисту Отдела, заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является подготовка разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.3. Уведомление Заявителя через МБУ «МФЦ» о принятом решении, выдача результата.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБУ «МФЦ» уведомления о принятом решении, итогового документа – разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, не позднее дня, следующего за днем поступления решения из Отдела, обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Итоговым документом представления муниципальной услуги могут являться:

- разрешение на право организации розничного рынка на территории городского округа Жигулевск;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В случае если Заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итоговом документе по почте, то сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет Заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление Заявителю по почте результатов предоставления муниципальной услуги, и прикладывает его к заявлению, хранящемуся в электронном виде.

В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

В случае если Заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МБУ «МФЦ» уведомляет Заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МБУ «МФЦ» для получения итогового документа.

При личном обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» для получения итогового документа сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет у Заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело Заявителя с итоговым документом и распиской о приеме заявления;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления услуги,
- после чего выдает итоговый документ Заявителю. При этом Заявитель ставит дату получения итогового документа и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов по результатам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного Заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв Заявителем своего заявления об оказании муниципальной услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа;

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа Заявителю в устном или (по требованию Заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении, выдача итогового документа.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем департамента экономики администрации городского округа Жигулевск, директором МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком осуществления контроля качества соблюдения процедур (сроков) предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа Жигулевск.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При проведении оценки качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии: полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом; эффективность предоставления муниципальной услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов); доступность муниципальной услуги; прозрачность и доступность

информации о работе Администрации (наличие Интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица или муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих

устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении городского округа Жигулевск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Комсомольская, 31 строение 4
Фактический адрес месторасположения	ул. Комсомольская, 31 строение 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Kondalova-mfc63@mail.ru Polyashova-mfc63@mail.ru
Телефон для справок	7-07-20
Телефон-автоинформатор	2-00-01
Официальный сайт в сети Интернет	Mfc63.ru
ФИО директора	Кондалова Елена Витальевна

График работы по приему заявителей в МБУ «МФЦ»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 20:00
Вторник	08:00 - 20:00
Среда	08:00 - 20:00
Четверг	08:00 - 20:00
Пятница	08:00 - 20:00
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об отделе развития предпринимательства и потребительского рынка департамента экономики администрации городского округа Жигулевск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Пушкина, д.17
Фактический адрес месторасположения	ул. Пушкина, д.17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	torg@admzhgl.ru
Телефон для справок	2-15-46, 2-14-42
Официальный сайт в сети Интернет	www.zhigulevsk.org
ФИО и должность руководителя органа	Дунаева Анна Сергеевна, начальник отдела развития предпринимательства и потребительского рынка департамента экономики администрации городского округа Жигулевск

График работы отдела развития предпринимательства и потребительского рынка департамента экономики администрации городского округа Жигулевск

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
Вторник	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
Среда	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
Четверг	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
Пятница	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
обеденный перерыв	12-00 – 13-00	
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации розничного
рынка»

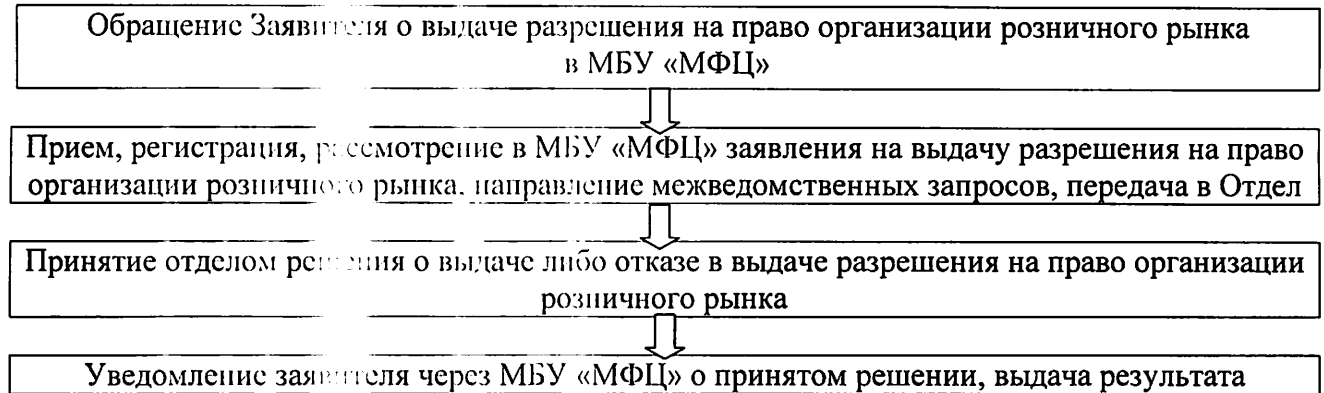
БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации розничного рынка» при обращении заявителя в
отдел развития предпринимательства и потребительского рынка администрации
городского округа Жигулевск



БЛОК-СХЕМА

административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории городского округа Жигулевск при обращении заявителя в МБУ «МФЦ»



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

Главе администрации городского
округа Жигулевск

от _____
ф.и.о., должность заявителя (его законного представителя)

полное и (если имеется) сокращенное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица)
юридический адрес: _____

ИНН _____

выдан _____

ОГРН _____

выдан _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право организации _____
(тип рынка)
розничного рынка, расположенного по адресу: _____
(в соответствии с правоустанавливающими документами)

С условиями предоставления услуги согласен (согласна).

Приложение:

- 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 (предоставляется по желанию заявителя);
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (предоставляется по желанию заявителя).

« ____ » _____ Г.

Заявитель (его законный представитель) _____
ф.и.о., должность

МП _____
(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации розничного
рынка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления к рассмотрению

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Выдано _____
наименование организации

в том, что заявление № ___ от « ___ » _____ 20__ г. и документы,
предоставленные в администрацию городского округа Жигулевск Самарской
области для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по
адресу: _____,
приняты к рассмотрению.

Руководитель департамента экономики _____ (подпись) _____ (ФИО)

Уведомление получил:

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации розничного
рынка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Выдано _____
наименование организации

в связи с подачей заявления № ____ от « ____ » _____ 20__ г. для выдачи
разрешения на право организации розничного рынка по адресу:
_____, для устранения
нарушения(ий) требований ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации».

Руководитель департамента экономики _____ (подпись) _____ (ФИО)

Уведомление получил:

ФИО: _____

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

Выдано на основании Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской
Федерации» и Правил выдачи разрешений на право организации розничного
рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.03.2007 № 148, в соответствии с постановлением администрации
городского округа Жигулевск от «__» __ 20__ года № __ «О выдаче (продлении)
разрешения на право организации _____ розничного рынка _____
(тип рынка)

_____,
полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
организационно- правовая форма юридического лица

расположенного: _____
(юридический адрес, фактическое местоположение)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый
государственный реестр юридических лиц

ОГРН _____

ИНН _____, данные документа о постановке на учет в
налоговом органе _____

на право организации _____ розничного рынка, расположенного по
(тип рынка)

адресу: городской округ Жигулевск, город Жигулевск, _____
фактическое местоположение

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Жигулевск _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации _____ рынка
(тип рынка)

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
организационно- правовая форма юридического лица которому выдает уведомление

Администрацией городского округа Жигулевск по результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных для получения разрешения на право организации _____ розничного рынка:

(тип рынка)

- заявление вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.;
- копии _____;
- копии _____;
- копии _____;

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 148 от 10.03.2007, принято решение о выдаче разрешения №__ на право организации _____ розничного рынка на период с «__» 20__ по «__» 20__ гг.
(тип рынка)

Постановление администрации городского округа Жигулевск от «__» 20__ №__.

Глава администрации городского округа Жигулевск _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

Уведомление получено: _____ («__») _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации _____ рынка
(тип рынка)

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
организационно-правовая форма юридического лица которому выдает уведомление

Администрацией городского округа Жигулевск по результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных для получения разрешения на право организации _____ розничного рынка:

(тип рынка)

- заявление вх. № _____ от «___» _____ 20__ г.;
- копии _____;
- копии _____;

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 141 установлено следующее: _____

Учитывая вышесказанное, администрация городского округа Жигулевск приняла решение об отказе в выдаче разрешения на право организации _____ розничного рынка на период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ гг.
(тип рынка)

Глава администрации
городского округа Жигулевск _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

Уведомление получено: _____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.