



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Essentuki

19.10.2017

№ 1406

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Essentuki муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Essentuki»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. №295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», а также приведением нормативных правовых актов администрации города Essentuki в соответствие с действующим законодательством, администрация города Essentuki

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией города Essentuki муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Essentuki» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки от 12.05.2012 №866 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории города Эссентуки».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Эссентуки М.А. Баскина.

4. Общему отделу администрации города Эссентуки (М.К. Шелевей) ознакомить с настоящим постановлением заинтересованных лиц.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

Приложение
к постановлению администрации
города Эссентуки
от 19.10.2017 № 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Эссентуки муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории города Эссентуки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Эссентуки» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является юридическое лицо (либо его представитель с надлежаще оформленными полномочиями), зарегистрированное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Эссентуки (далее - администрация).

Отраслевой (функциональный) орган администрации города Эссентуки, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление экономического развития и торговли администрации города Эссентуки (далее - управление).

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) непосредственно в управление по адресу: 3 этаж, ул. Вокзальная 3, г.Эссентуки, Ставропольский край, 357600;

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в адрес администрации: ул. Вокзальная 3а, г. Эссентуки, Ставропольский край, 357600;

в) с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm-essentuki@yandex.ru;

г) посредством направления письменных обращений в администрацию по телефону/факсу: 8 (87934) 6-40-77;

д) устно по справочному телефону управления: 8 (87934) 6-00-96;

е) через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-essentuki.ru;

ж) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.26gosuslugi.ru ;

з) на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru ;

и) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (Приложение 9).

График работы аппарата администрации города Ессентуки: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;
- публичного информирования заявителя.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом отдела торговли и защиты прав потребителей лично или по телефону.

1.3.7. Публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки, в сети «Интернет» www.adm-essentuki.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.26.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на информационном стенде управления.

1.3.8. При информировании (лично или по телефону) специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Время информирования не должно превышать 30 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ессентуки.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ессентуки и осуществляется через управление экономического развития и торговли администрации города Ессентуки.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии со следующими организациями:

а) Федеральной налоговой службой России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ессентуки (далее - разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

2.4.2. При переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка, срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется администрацией, со дня, следующего за днем истечением срока административного приостановления

деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию, об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. №40, ст.3822, «Парламентская газета» №186 от 08 октября 2003 г., «Российская газета» №202 от 08 октября 2003 г.);

б) Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 01 января 2007 г. №1, ч.1, ст. 34, «Российская газета» №1 от 10 января 2007 г.);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г. №31, ст. 4179);

г) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» №52 от 15 марта 2007 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 19 марта 2007 г. №12, ст. 1413);

д) Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. №27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» №160-161 от 07 июля 2007 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 15 августа 2007 г. №26, ст. 6577);

е) решением Совета города Ессентуки от 18.07.2007 г. № 66 «О некоторых мерах по исполнению Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

ж) Постановлением Главы города Ессентуки от 20.07.2007 г. № 1855 «О составе межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов выдачи

разрешений на право организации розничного рынка на территории города Эссентуки».

- з) последующими редакциями указанных нормативных правовых актов;
- и) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) на имя Главы города Эссентуки заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение №1 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица;
- организационно-правовая форма юридического лица;
- место нахождения юридического лица;
- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов;
- копия договора аренды, в случае если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, не принадлежат на праве собственности.

В случае непредставления заявителем указанных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для получения разрешения заявитель вправе представить (направить):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее заверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

- копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае непредставления заявителем указанных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с федеральным законодательством заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

а) отсутствия 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;

б) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану, предусматривающему организацию рынков в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории муниципального района и с учетом потребностей в рынках того или иного типа;

в) подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и (или) предоставлении документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

г) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Нотариальное удостоверение предоставляемых заявителем копий документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение, а также дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации города Ессентуки, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.13. Срок действия разрешения по его окончанию может быть продлен по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляется в соответствии с рассмотрением заявления согласно настоящего регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами общего отдела в служебном кабинете здания администрации. В холле здания администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.

Здание администрации оборудуется средствами пожаротушения.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать прием заявителей в полном объеме.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка (подраздел 2.6. и 2.7. административного регламента);
- срок предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителям.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.4. На официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки (www.adm-essentuki.ru) размещается следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для получения разрешения;
- основания отказа в выдаче разрешения;
- порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- проведение заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Эссентуки;
- подготовка и принятие постановления администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

- выдача дубликата и копии разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством «регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в администрацию.

Заявление и комплект документов может быть представлен одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы, передаются Главе города Эссентуки, затем, согласно резолюции, координатору вопросов экономики и торговли - заместителю главы администрации, и далее – начальнику управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, после чего переходят на рассмотрение специалисту отдела торговли и защиты прав потребителей (далее - специалист отдела).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист отдела запрашивает в соответствующих государственных органах документы, указанные в п.2.7. административного регламента.

При установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в п.2.6 административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.6. административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист отдела готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомления подписываются заместителем главы администрации, координирующим вопросы экономики и торговли, и регистрируются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение №3), либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение №4).

3.5. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента.

Отдел торговли и защиты прав потребителей управления запрашивает необходимые не представленные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Для получения выписки из государственного реестра юридических лиц, специалист отдела торговли и защиты прав потребителей готовит запрос в Федеральную налоговую службу России.

3.5.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист отдела торговли и защиты прав потребителей готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6. Проведение заседания комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории города Ессентуки.

Основанием для начала административной процедуры является выданное заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем документов и полученных в результате межведомственного обмена и, коллегиально принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Критерии принятия решений:

- наличие или 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;

- соответствие или несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать в соответствии с утвержденным краевым планом, предусматривающим организацию рынков на территории Ставропольского края, в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории города Ессентуки, и с учетом потребностей в рынках того или иного типа, исходя из необходимости обеспечения населения муниципальных образований, теми или иными товарами.

Комиссия принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в течение срока, не превышающего 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятое на заседании комиссии решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.7. Подготовка и принятие постановления администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и оформленное протоколом, соответствующее решение комиссии.

При положительном решении специалистом отдела готовится проект постановления администрации города Эссентуки «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

В случае принятия отрицательного решения специалистом отдела готовится проект постановления администрации города Эссентуки «Об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка».

Подготовленный проект постановления проходит процедуру согласования в соответствии с регламентом администрации города Эссентуки. После необходимых согласований проект подписывается Главой города Эссентуки.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории города Эссентуки.

3.8. Оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

После получения постановления администрации ответственный специалист отдела оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории города Эссентуки, а также уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложения № 5,6,7).

Разрешение оформляется в одном экземпляре, подписывается Главой города Эссентуки и заверяется гербовой печатью.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

Разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в специальном журнале (приложение 8).

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.

Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях направляется в 15-дневный срок в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, подлежит опубликованию в официальном издании администрации и размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки по адресу: www.adm-essentuki.ru.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения вручается заявителю лично.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю лично или направляется по почте, или в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде направляется в виде электронного документа.

3.9. Выдача дубликата и копии разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления от юридического лица на выдачу дубликата и копии о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ессентуки.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления, передается Главе города Ессентуки, затем согласно резолюции, координатору вопросов экономики и торговли - заместителю главы администрации, начальнику управления экономического развития и торговли администрации, и далее - специалисту отдела торговли и защиты прав потребителей управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Специалистами отдела готовится копия и дубликат. Копия и дубликат заверяются у заведующего общим отделом администрации города Ессентуки.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата и копии о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Ессентуки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела торговли и защиты прав потребителей, осуществляется начальником Управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, путем проведения проверок, соблюдения и исполнения специалистами отдела торговли и защиты прав потребителей положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела торговли и защиты прав потребителей, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города Эссентуки, начальника управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе торговли и защиты прав потребителей управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Начальник управления несет персональную ответственность за:

- правильность подготовленного проекта решения комиссии, постановления администрации о выдаче разрешения;
- соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента;
- правильность и своевременность оформления документов.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Эссентуки, отдела торговли и защиты прав потребителей управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Эссентуки, управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) необоснованный отказ в приеме документов;
- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела торговли и защиты прав потребителей в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в администрацию города Эссентуки, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Администрации города Эссентуки: www.adm-essentuki.ru, «единого портала государственных и муниципальных услуг», «регионального портала государственных и муниципальных услуг».

5.4. Глава города Эссентуки, заместитель главы администрации города Эссентуки, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами администрации города Эссентуки проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к главе администрации – (87934) 6-56-28, на прием к заместителю главы администрации – (87934) 6-56-28.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

- специалистов общего отдела – заведующему общему отделу;
- специалистов отдела торговли и защиты прав потребителей управления - начальнику Управления экономического развития и торговли администрации города Эссентуки;
- начальника управления экономического развития и торговли администрации - главе (заместителю главы администрации) города Эссентуки.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, администрация города Эссентуки принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Эссентуки по адресу: Ставропольский край, город Эссентуки, улица Вокзальная, 15, о чем уведомляется заявитель.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

О.А. Бондарева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки

Главе города Ессентуки
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории
города Ессентуки Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от
10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право
организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории города Ессентуки Ставропольского края на срок от
«__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации
розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное
наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на
территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Тип рынка, который предполагается организовать

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи заявки

Подпись должностного лица

Доверенность

от _____ N _____

Печать

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка на территории города Ессентуки»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

(Должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о приеме заявления на право организации розничного
рынка к рассмотрению

Администрация города Ессентуки Ставропольского края в соответствии со ст.6 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о принятии заявления на организацию рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Заместитель главы администрации
города Ессентуки

Ф.И.О.

М.П.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

_____ (Должность, наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право
организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих
документов

Администрация города Ессентуки Ставропольского края в соответствии со ст.6
Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих
документов:

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Заместитель главы администрации
города Ессентуки

Ф.И.О.
М.П.

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

Администрация города Ессентуки Ставропольского края на основании плана организации рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007г. № 185-рп разрешает организовать рынок

_____ (полное и (если имеется) сокращенное наименование

_____ организации, в том числе фирменное наименование)

Место расположение объекта _____

Юридический адрес _____

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер _____

Тип рынка _____

Дата принятия решения о выдаче разрешения _____

Номер и дата правового акта о принятии решения _____

Решение действительно с « _____ » _____

до « _____ » _____

Глава города Ессентуки

м. п.

_____ (подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

(Должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка

Администрация города Ессентуки Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о выдаче разрешения на организацию рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия решения о выдаче разрешения _____

Номер и дата распоряжения (постановления) о принятии решения _____

Дата выдачи уведомления _____

Глава города Ессентуки

м. п.

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

(Должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Администрация города Ессентуки Ставропольского края в соответствии со ст.7 Федерального закона от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» отказывает в выдаче разрешения на организацию рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Основание для отказа (обоснование отказа):

Дата принятия решения об отказе в выдаче разрешения _____

Дата выдачи уведомления _____

Заместитель главы администрации
города Ессентуки

М.П.

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на
территории города Ессентуки

№ п/п	Номер и дата выдачи разрешения	Наименование управляющей рынком компания, юридический адрес	Тип рынка	Место расположения рынка	Срок действия разрешения	Подпись лица, получившего документ

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление, продление срока
действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории города
Ессентуки»

СПИСОК
многофункциональных центров в городе Ессентуки
и их график работы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	График работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Ессентуки»	Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная, 31а E-mail: mfcess@mail.ru	Пн-Пт 8(87934) 4-25-32, Сб. 8 (87934) 4-25-41 с 9.00 до 13.00	www.mfcess.ru	понедельник 08.00-18.00, вторник 08.00-18.00, среда 10.00-20.00 четверг 08.00-18.00, пятница 08.00-18.00, суббота: 09.00-13.00. воскресенье - выходной