



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1188-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 24.05.2003 № 313/17 «О реестре объектов потребительского рынка в Московской области», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановления Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admptozhaysk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

ГЛАВА МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Д.М. БЕЛАНОВИЧ

Утвержден Постановлением
Главы Можайского
муниципального района
№ 1188-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении
стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы
услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о внесении стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела развития потребительского рынка, социальным вопросом Можайского муниципального района, а также взаимодействия с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Подучетными муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросам администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Отдела.

1.4. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номер справочного телефона: (8-49638) 40-307.

Официальный сайт: www.admptozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: oidel.torgovlu@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в) публикации в средствах массовой информации.

1.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и

- консультирование, сняв трубку, должны представляться, назвав: фамилию, имя, отчество;
- должность.

Во время разговора прозвонить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.8. При устном обращении заявителей должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Отдела готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом Отдела:

- о требованиях к оформлению заявления о выдаче свидетельства о внесении стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области (далее – Свидетельство);
- о перечне документов, прилагаемых к заявлению;
- о сроке принятия решения о выдаче Свидетельства;
- об основаниях, по которым заявителю может быть отказано в выдаче Свидетельства;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по постановке на учет и направлению детей в учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о внесении стационарного торгового объекта (объекта общественного питания, объекта сферы услуг) в реестр объектов потребительского рынка в Московской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Свидетельства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх рабочих дней после получения Отделом заявления о включении стационарного объекта в реестр потребительского рынка в Московской области.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Московской области от 24.05.2003 № 313/17 «О реестре объектов потребительского рынка в Московской области».

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- письменное заявление заявителя (законного представителя заявителя);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в сфере потребительского рынка на данном объекте;
- копия правоустанавливающего документа (правоустанавливающих документов) на использование объекта недвижимости (документы, подтверждающие право собственности, договор аренды здания или помещения, договор аренды земельного

участка и т.д.);

- акт приёма объекта - в случае, если объект потребительского рынка является объектом нового строительства или используется в качестве объекта потребительского рынка впервые.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Отдела.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан разборчиво;
- в документах нет подчёркнутых, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Прием заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела в приемный день – понедельник с 9 часов 15 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения заявителя.

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной таблицей (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении к регламенту:

- прием от заявителей заявления о выдаче Свидетельства;

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- выдача заявителю Свидетельства.

3.2. Прием и рассмотрение документов Отделом.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 регламента.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо Отдела проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 Регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов – 10 минут на одного заявителя.

3.3. Свидетельство выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня подачи в Отдел заявления и необходимых документов.

3.3.3. В случае отказа в выдаче Свидетельства заявителю не позднее 3 дней со дня подачи в Отдел заявления и необходимых документов вручается (направляется) уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за полную, грамотность и доступность предоставленного консультирования.

Должностные лица Отдела, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полную собранность документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;
- телефон: (8-49638) 4-03-07, факс: 4-03-07;
- адрес электронной почты: oidel.torgoviy@uadindex.ru.

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передаче обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, полностью исключающие на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
« Выдача свидетельства о внесении
объектов стационарной торговой сети
(общественного питания, сферы услуг) в
реестр объектов потребительского рынка
в Московской области »

Блок схема предоставления муниципальной услуги

