



Утвержден Постановлением
Главы Можайского
муниципального района
от 17.05.2011 № 1199-11

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2011 № 1199-11

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (продление действия, переоформление) разрешений на право организации розничного рынка»

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», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Московской области от 16.03.2007 № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории 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», постановлении 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 (продление действия, переоформление) разрешений на право организации розничного рынка».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admphotozhausk.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

ГЛАВА МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

А.М. БЕЛАНОВИЧ

* 000457

Утвержден Постановлением
Главы Можайского
муниципального района
от 17.05.2011 № 1199-11

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление действия,
переоформление) разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача (продление действия, переоформление) разрешений на право организации розничного рынка» (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 юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители).

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросом 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.admphotozhausk.ru.

Адрес электронной почты: otdel.torgovyu@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) информационного материала, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен 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 Отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать 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 разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение);
 - о перечне документов, прилагаемых к заявлению;
 - о сроке принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;
 - об основаниях, по которым заявителю может быть отказано в выдаче Разрешения;
 - о порядке обслуживания решения, 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 (продление действия, переоформление) разрешений на право организации розничного рынка».
- 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - принятие решения о выдаче Разрешения, которое оформляется распоряжением Главой Можайского муниципального района;
 - принятие решения о продлении срока действия Разрешения, которое оформляется распоряжением Главой Можайского муниципального района;
 - принятие решения о переоформлении Разрешения, которое оформляется распоряжением Главой Можайского муниципального района;
 - принятие решения об отказе в выдаче Разрешения (продлении срока, переоформлении) распоряжением Главой Можайского муниципального района;
- Разрешения, которые оформляются распоряжением Главой Можайского муниципального района.
- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - выдача уведомления о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения;
- Разрешения:
 - выдана Разрешения с продлённым сроком действия;
 - выдана переоформленного Разрешения;
 - выдана уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) Разрешения.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
 - выдача уведомления о выдаче Разрешения – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
 - выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
 - продление срока действия Разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- переоформление Разрешения - в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия (переоформлении) Разрешения - в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.
- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
 - Закон Московской области от 16.03.2007 № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области»;
 - Постановление главы Можайского муниципального района от 26.06.2007 № 1157-П «О выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Можайского муниципального района».

- 2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - письменное заявление заявителя (законного представителя заявителя);
 - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;
 - нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;
 - нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предоставляется организация рынка.
- Требовать от заявителя документа, 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 подчёркнут, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - 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:
 - отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Московской области, утверждённых постановлением Правительства Московской области от 17.04.2007 № 289/15 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Московской области»;
 - несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости,

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости,

принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставления бесплатно.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (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 допускаются.

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 включении в Список;
- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- проверка всех документов учётного дела и содержащихся в них сведений;
- составление заключения;
- представление заключения в общественную комиссию по жилищным вопросам при администрации Можайского муниципального района для принятия решения о включении заявителя и членов его семьи в Список;
- утверждение решения общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Можайского муниципального района постановлением Главы Можайского муниципального района;
- направление учётного дела заявителя в Министерство строительного комплекса Московской области для включения его в

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, осуществляющий 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, осуществляющий 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. Выдача (продление срока, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка на территории Можайского муниципального района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы Можайского муниципального района.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 3 дней со дня подписания распоряжения Главы Можайского муниципального района вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения.

3.3.3. В случае отказа в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения заявителю не позднее 3 дней со дня подписания распоряжения Главы Можайского муниципального района вручается (направляется) уведомление об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения, в котором приводятся 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 поурядком процедур внутренне и внешнею контроля.

Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за полную, грамотность и доступность проведенного 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 общения, 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: otdel.tovgov@yandex.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 должника должника лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации 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, полномочное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку 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 (продление действия,
переоформление) разрешений на право
организации розничного рынка»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Подана заявления на муниципальную услугу
в Отдел

Принем и рассмотрение документов
специалистами Отдела

Выдача уведомления заявителю о приеме
заявления к рассмотрению

Подготовка проекта распоряжения Главы о
выдаче (продлении срока, переоформлении) или
об отказе в выдаче (продлении срока,
переоформлении) разрешения на право
организации розничного рынка на территории
Можайского муниципального района

Выдана заявителю уведомления о выдаче Разрешения с приложенным оформленного Разрешения	Выдана заявителю Разрешения с продленным сроком действия	Выдана заявителю переоформленного Разрешения	Выдана заявителю уведомления об отказе в выдаче (продлении срока, переоформлении) Разрешения
---	---	--	---