



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 СЕН 2013

№ 3029

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг: «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)» и «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению городского округа Новокуйбышевск, руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг: «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений,

продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск» (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

2. Управлению информационных технологий администрации городского округа (Д.В. Юдакову) поместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела пресс-службы (Н.В. Семеновой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 20.07.2012 года № 2559.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по промышленной политике и предпринимательству С.С. Михайлова.

И.о. главы
городского округа



С.В. Марков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
администрации городского
округа Новокуйбышевск
от 19.09.2013 г. № 3029

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)» администрацией
городского округа Новокуйбышевск

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент отдела администрации городского округа Новокуйбышевск «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)» (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении

муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

-юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка - (далее заявитель).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации городского округа Новокуйбышевск, МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Время работы:

Понедельник – Пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч.

Суббота с 09.00 ч. до 14.00 ч.

Воскресенье выходной день.

Телефон: (884635) 7-40-60, 4-85-07.

Адрес сайта: www.mfc63.ru.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации городского округа: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. №№.106, 107; отдел по

потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству.

Время работы и график приёма:

понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.

пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Контактные телефоны: (884635)61601, (884635)61602.

Электронный адрес: E-mail:torg@novokuybishevsk.ru, а также в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](#), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения, специалистами МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;

- форма и образец заполнения заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление,

приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по промышленной политике и предпринимательству отделом по потребительскому рынку администрации городского округа Новокуйбышевск.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Новокуйбышевский Многофункциональный центр (МБУ «МФЦ»), принимает заявление, документы и формирует пакет документов для отдела по потребительскому рынку;

- Федеральная Налоговая Служба России по Самарской области, участвует в исполнении муниципальной услуги, формируя ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, участвует в исполнении муниципальной услуги, формируя ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия;

- общий отдел, принимает заявление и документы непосредственно в администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) отказ в выдаче разрешения;
- 3) продление срока действия разрешения;
- 4) приостановление срока действия разрешения;

5) возобновление срока действия разрешения по письменному обращению заявителя;

6) переоформление разрешений;

7) аннулирование разрешений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги ответ предоставляется специалистом Отдела в момент обращения.

2.4.2. Письменное заявление заявителя регистрируется специалистом общего отдела администрации городского округа.

2.4.3. О принятии заявления к рассмотрению орган местного самоуправления обязан уведомить заявителя в письменной форме с направлением уведомления (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованием, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление (приложение № 6) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.4.4. Срок рассмотрения письменного заявления заявителя о выдаче разрешения не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации в общем отделе администрации городского округа.

2.4.5. Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения, о возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения не должен превышать пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации городского округа.

2.4.6. О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Общими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Решением Думы городского округа Новокуйбышевск «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в городском округе Новокуйбышевск» от 26.01.2012 № 321.
- Положением об отделе по потребительскому рынку администрации управления по промышленной политике и предпринимательству городского округа Новокуйбышевск.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 31.05.2007г № 41-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;

- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Приказом Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 01.06.2007г №27 «О реализации Закона Самарской области «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного заявителем (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Заявление подаётся на имя главы городского округа.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя (юридического лица), место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок,

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

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Заявление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью. Заявление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Специалист отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству (специалист МФЦ) не вправе 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц

или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в п.п.2,3 п.2.6.3. настоящего регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в п.п.2,3 п.2.6.3. настоящего регламента специалист отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству либо специалист Новокуйбышевского Многофункционального центра запрашивает их в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Срок направления запроса 1 день, срок получения ответа 5 дней

2.6.4. Орган местного самоуправления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Самарской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Самарской области;

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

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении разрешения с обоснованием причин отказа в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения.

2.8.3. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлён по заявлению юридического лица.

2.8.4. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.8.5. Приостановление действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей компании.

Приостановление действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

2.8.6. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании при условии устранения нарушения, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

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

2.8.7. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может аннулироваться по решению суда на основании рассмотрения заявления органа местного самоуправления, выдавшего разрешение.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста МФЦ, специалиста отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.12.3. Рабочие места специалистов МФЦ, специалиста отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административных регламентом, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

- 1) прием письменного заявления;
- 2) рассмотрение письменного заявления и принятие по нему решения;
- 3) направление уведомления и выдача разрешения (отказа).

3.2. Прием письменного заявления

При поступлении письменного заявления специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных заявлении и документах.

О принятом решении по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия документов, прилагаемых к нему, специалист отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений.

3.3. Рассмотрение письменного заявления и принятие по нему решения

3.3.1. После принятия решения о возможности предоставления разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) специалист Отдела готовит и согласовывает проект постановления администрации городского округа.

3.3.2. 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 отдел 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 Отделом со дня, следующего за днем истечения 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.

Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.3.3. Результатом административного действия является подготовка проекта постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о выдаче разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений.

3.4. Направление уведомления и выдача разрешения

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о выдаче (об отказе в выдаче, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений) разрешения.

3.4.2. На основании постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении разрешения (о продлении, о возобновлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) специалист Отдела готовит и направляет уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения не позднее дня следующего за днём принятия указанного решения.

3.4.3. Выдача разрешения осуществляется после принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении такого разрешения не позднее трёх дней со дня принятия такого решения.

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

1) тип рынка;

2) срок действия разрешения;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) номер разрешения;

5) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.4.4. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти 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.

3.4.5. Юридическое лицо, получившее разрешение, признаётся управляющей рынком компанией.

3.4.6. В срок не позднее трех дней со дня принятия решения специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.4.7. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в городской газете «Вестник», на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.4.8. Результатом административного действия является выдача разрешения на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа.

2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Главе
городского округа
ФИО

от ФИО
руководителя организации
(уполномоченного представителя)
с указанием наименования организации

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения, на право организации
розничного рынка

регистрационный номер _____ от _____ г

Заявитель:

Полное наименование юридического лица

Сокращенное наименование юридического лица

Фирменное наименование юридического лица

организационно – правовая форма юридического лица

Адрес (местонахождение) юридического лица и телефон контакта

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные свидетельства, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц

ИНН _____

Данные свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

на территории (указать адрес местонахождения и площадь земельного участка)

перечень объектов недвижимости, расположенных на данной территории
(наименование, площадь)

тип рынка, который предполагается организовать

на срок

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Итого документов на _____ листах.

Документы сдал

«_____» _____ г

Подпись _____

ФИО и должность

Доверенность № _____ от _____
прилагается

Документы принял

«_____» _____ г

Подпись _____

ФИО и должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе
городского округа
А.А. Коновалову

от ФИО
руководителя ООО «Городской рынок»
Иванова Ивана Ивановича

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения, на право организации
розничного рынка

регистрационный номер _____ от _____ г

Заявитель:

Полное наименование юридического лица
Общество с ограниченной ответственностью «Городской рынок»

Сокращенное наименование юридического лица
ООО «Городской рынок»

Фирменное наименование юридического лица
Городской рынок

организационно – правовая форма юридического лица
Общество с ограниченной ответственностью

Адрес (местонахождение) юридического лица и телефон контакта
446300, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Зои Космодемьянской, 16. тел
33333.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
33333333333333

Данные свидетельства, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 55
№2222222222 выдано 15 сентября 2010 года Инспекцией Федеральной налоговой
службы по Ленинскому району г. Самары.

ИНН 1234567891

Данные свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
Свидетельство о постановке на учёт Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия 52 № 4444444444 выдано 15 сентября 2010 года Инспекцией Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Самары.

Прошу выдать разрешение на право организации сельскохозяйственного розничного рынка
на территории
Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Пирогова, 1, земельный участок площадью 5000 кв.м.

перечень объектов недвижимости, расположенных на данной территории
(наименование, площадь)
Здание администрации, общая площадь 100 кв.м.

тип рынка, который предполагается организовать

Сельскохозяйственный

на срок 5 (пять) лет.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Итого документов на _____ листах.

Документы сдал

«_____» _____ г

Подпись _____

ФИО и должность

Доверенность № _____ от _____
прилагается

Документы принял

«_____» _____ г

Подпись _____

ФИО и должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА N _____

Выдано на основании Федерального [закона](#) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и [Правил](#) выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148, в соответствии с постановлением _____

(наименование местной администрации, принявшей
постановление о предоставлении разрешения, дата
принятия указанного постановления)

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

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о создании
юридического лица и данные документа, подтверждающего внесение
сведений в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации _____ розничного рынка
(указывается тип рынка)

на территории _____
(указывается место расположения объекта
или объектов недвижимости,
где предполагается организовать рынок)

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20 ____ г. по
" ____ " _____ 20 ____ г.

Место гербовой печати

Глава администрации

(вид и наименование
муниципального образования)
Самарской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

(указывается наименование юридического лица, которому выдается
(отказывается в выдаче) разрешение)

По результатам рассмотрения заявления и документов:

(указываются документы, представленные для получения разрешения)

представленных для получения разрешения на право организации розничного
рынка, Постановлением _____ от "____" _____ 20____ г.
N _____
(указывается администрация муниципального образования)

принято решение:

- а) о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- б) об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
(указываются основания об отказе в выдаче разрешения в соответствии
с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона "О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации")

Глава администрации (уполномоченное лицо)

(указывается вид и наименование муниципального образования)

Самарской области (подпись) (Ф, И.О.)

Место для печати

Подчеркивается принятое решение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления к рассмотрению

Номер

дата

Выдано _____ указывается наименование организации

в том, что заявление (указывается дата подачи заявления) и документы, представленные Вами в администрацию городского округа Новокуйбышевск для продления разрешения на организацию рынка по адресу: указывается адрес размещения розничного рынка) приняты к рассмотрению.

Подписывает глава городского округа

Уведомление вручил:

Подпись _____

Уведомление получил:

ФИО

Подпись

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

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

Номер

дата

Выдано

(указывается наименование юридического лица, подавшее заявление на получения разрешения)

О необходимости устранения нарушения (Ий) требований ст.5
Федерального закона от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Подписывает глава городского округа

Уведомление вручил:

Подпись _____

Уведомление получил:

ФИО

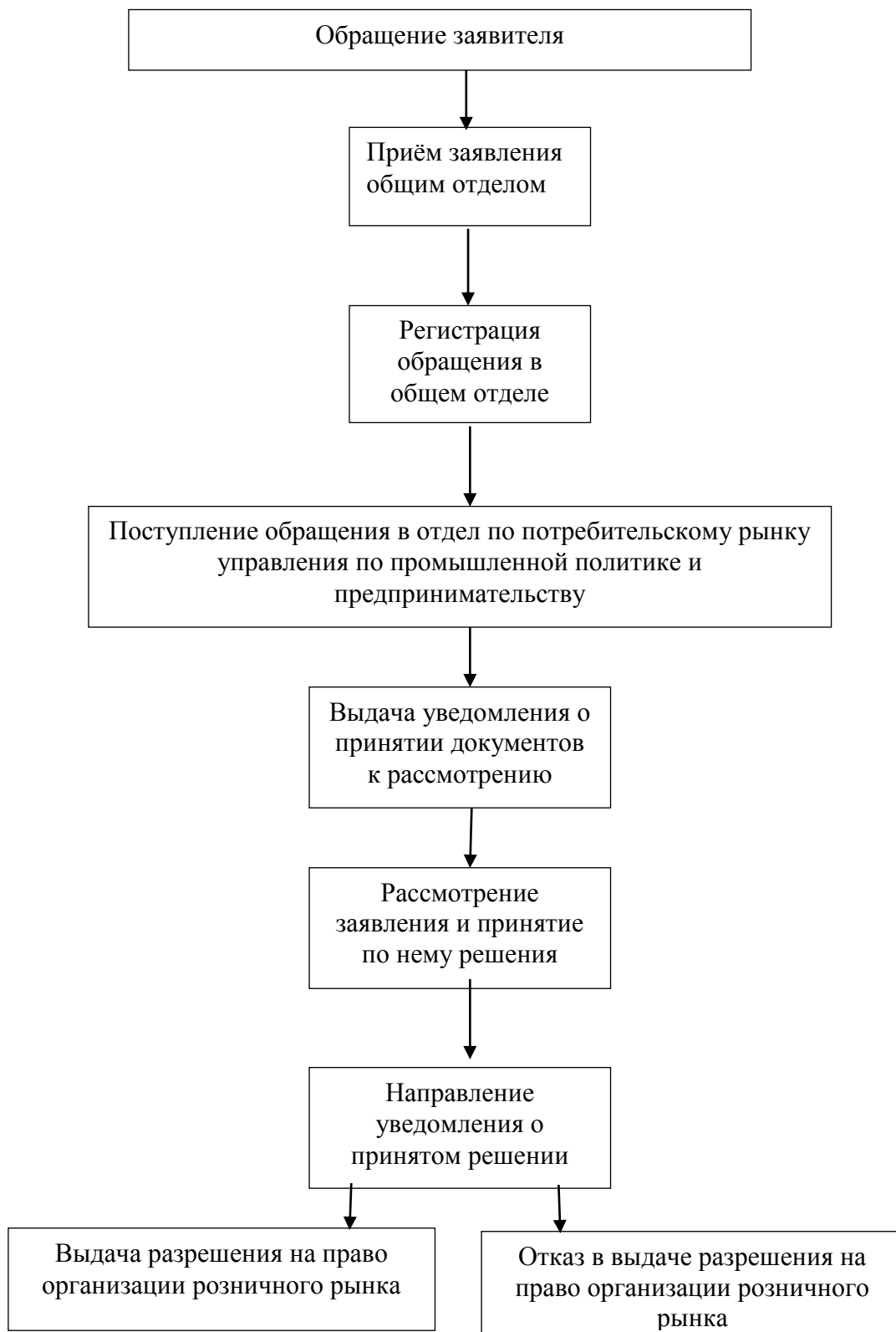
Подпись

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Блок - схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)» администрацией городского округа Новокуйбышевск.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
администрации городского
округа Новокуйбышевск
от 19.09.2013 г. № 3029

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на пользование местами для осуществления
выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять выездную торговлю на территории городского округа Новокуйбышевск (далее заявитель).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации городского округа Новокуйбышевск, МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23 а.

Время работы:

Понедельник – Пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч.

Суббота с 09.00 ч. до 14.00 ч.

Воскресенье выходной день.

Телефон: (884635) 7-40-60, 4-85-07.

Адрес сайта: www.mfc63.ru.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации городского округа: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. №№.106, 107; отдел по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству.

Время работы и график приёма:

понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.

пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Контактные телефоны: (884635)61601, (884635)61602.

Электронный адрес: E-mail:torg@novokuybishevsk.ru, а также в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск](#) www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru .

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения, специалистами МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;
- форма и образец заполнения заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству администрации городского округа Новокуйбышевск.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Новокуйбышевский Многофункциональный центр (МБУ «МФЦ»), принимает заявление, документы и формирует пакет документов для отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству;
- Федеральная Налоговая Служба России по Самарской области, участвует в исполнении муниципальной услуги, формируя ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия;
- общий отдел, принимает заявление и документы непосредственно в администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- направление письменного ответа с согласованием на выдачу разрешения с одновременной выдачей талона на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск;
- направление письменного отказа в согласовании на выдачу разрешения для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 30 дней со дня предоставления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Общими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Решением Думы городского округа Новокуйбышевск «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в городском округе Новокуйбышевск» от 26.01.2012 № 321.
- Положением об отделе по потребительскому рынку администрации управления по промышленной политике и предпринимательству городского округа Новокуйбышевск.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381 –ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Указом Президента РФ от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997г. № 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998г. № 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров";

- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

- Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 11.10.2011 г. № 3013 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск»;

2.6.Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения согласования о выдаче согласования на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск заявитель направляет на имя главы городского округа письменное заявление (приложение №1), подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью (при наличии).

В заявлении должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, место проживания уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, место предполагаемого осуществления

выездной торговли с ссылкой на специализацию, период осуществления выездной торговли.

Специалист отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству (специалист МФЦ) не вправе 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Для получения услуги необходимы следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия – для юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или её удостоверенная копия – для индивидуальных предпринимателей с указанием

В случае не предоставления заявителем документа, указанного в абзаце 2 п.п. 2.6.2. п.2.6. настоящего регламента специалист отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике либо специалист Новокуйбышевского Многофункционально центра запрашивает его в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ. Документы, указанные в п.п. 2.6.2 запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в порядке,

предусмотренном настоящим административном регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) У заявителя отсутствуют документы, указанные в п.2.6.2. настоящего регламента.

2) В случае отсутствия свободных мест размещения выездной торговли.

3) В случае если размещение данного объекта противоречит Федеральным законам, Законам Самарской области и муниципальным правовым актам.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста МФЦ, специалиста отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.12.3. Рабочие места специалистов МФЦ, специалиста отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административным регламентом, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 1 к регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего регламента в орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

2) Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных п.п. 2.6.1 настоящего регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

5) Специалист регистрирует поданное заявление в день приема.

6) При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.2, специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

7) Ответ на межведомственный запрос направляется в адрес администрации городского округа в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на запрос из государственного органа, в распоряжении которого находится указанный документ.

3.1.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами МФЦ

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление установленной формы согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 1 к регламенту и документы,

предусмотренные п. 2.6.2 настоящего регламента в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

2) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист МФЦ проверяет наличие всех документов, предусмотренных п.п. 2.6.2 настоящего регламента, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, информирует, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5) Специалист МФЦ регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

6) При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.2, специалист МФЦ запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

7) Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

8) Специалист МФЦ направляет полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6 настоящего административного регламента, в адрес отдела по потребительскому рынку управления по промышленной

политике и предпринимательству не позднее дня, следующего за формированием полного пакета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов в адрес отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо отдела по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству на которое в рамках должностных полномочий возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению данной муниципальной услуги в соответствии с резолюцией руководителя готовит письменное согласование либо отказ в согласовании на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа в течение 14 дней. Подготовленный проект ответа с разрешением на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск рассматривается главой городского округа либо уполномоченным заместителем главы городского округа в течение 5 дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является выдача подписанного разрешения на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск, который специалист по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству выдаёт заявителю. При наличии оснований предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента

специалист готовит письменный отказ, который рассматривается главой городского округа либо уполномоченным заместителем главы городского округа в течение 5 дней. Общий срок рассмотрения письменных заявлений не более 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

В случае если заявитель изначально обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалисты МФЦ направили полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6 настоящего административного регламента в отдел по потребительскому рынку управления по промышленной политике и предпринимательству копия результата муниципальной услуги (**разрешения** на пользование местами для осуществления выездной торговли либо письменный отказ) направляется в МБУ «МФЦ» не позднее дня следующего за днём выдачи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа.

2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Главе
городского округа
А.А. Коновалову

от ФИО
индивидуального предпринимателя
или руководителя организации
с указанием наименования организации

адрес осуществления деятельности
и юридический адрес для организации,
адрес осуществления деятельности
и адрес проживания
для индивидуального предпринимателя
телефон: _____

Заявление

Прошу согласовать размещение торговой точки по осуществлению выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск.

Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Главе
городского округа
А.А. Коновалову

от индивидуального предпринимателя
Иванова Ивана Ивановича

Осуществляющего предпринимательскую
деятельность (розничная торговля)
по адресу: г. Новокуйбышевск,
пр. Победы, 1ж, ТРК «Сити-Парк»

адрес проживания
г. Новокуйбышевск, ул. Милонова, 1, кв 22
телефон: 89277777000

Заявление

Прошу согласовать размещение торговой точки по осуществлению выездной торговли игрушками на территории городского округа Новокуйбышевск по адресу: ул. Милонова, центральная городская площадь, на период 25 февраля 2013 года с 14-00 до 18-00.

Подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Разрешение № ____
на осуществление выездной торговли
на территории городского округа Новокуйбышевск

Выдано на основании административного регламента
по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений
на пользование местами для осуществления выездной торговли
на территории городского округа Новокуйбышевск»,
утверждённого постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от
_____ г. № _____ «Об утверждении административных регламентов по
предоставлению отделом по потребительскому рынку Управления по промышленной
политике и предпринимательству администрации городского округа Новокуйбышевск
муниципальных услуг».

(наименование администрации)

(полное и в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая
форма юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(данные документа, подтверждающего внесение
сведений в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации _____ выездной торговли
(указывается место расположения торговой точки)

На период с " ____ " _____ 20 ____ г.
по " ____ " _____ 20 ____ г.

Глава городского округа
(заместитель главы)

Ф.И.О.

Место печати

Условия осуществления деятельности прилагаются к талону на
осуществление выездной торговли
на территории городского округа Новокуйбышевск.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Блок - схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск»

