



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 ФЕВ 2012

№ 43-р

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа от 11.04.2011 г. № 52-р «Об утверждении административных регламентов по предоставлению отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск муниципальных услуг».

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «По предоставлению муниципальной услуги отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск по выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции», «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)», «Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск», «По выдаче разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск», «Организация приёма граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законом срок», «По осуществлению муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли» администрацией городского округа Новокуйбышевск, утверждённых распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 11.04.2011 г. № 52-р, в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от

14.07.2011 г. № 2134 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, её структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями»:

1. Признать утратившим силу административный регламент: «По предоставлению муниципальной услуги отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск по выдаче подтверждения о нахождении лицензируемого объекта вне границ прилегающих территорий, на которых не допускается продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции».

2. Изложить в новой редакции регламенты по предоставлению муниципальных услуг в следующем порядке:

- приложение №1 - административный регламент «Организация приёма граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законом срок»;

- приложение №2 - административный регламент «Организация розничного рынка (выдача разрешений на право организации рынка, отказ в выдаче разрешений, продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешений)»;

- приложение №3 - административный регламент «Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск»;

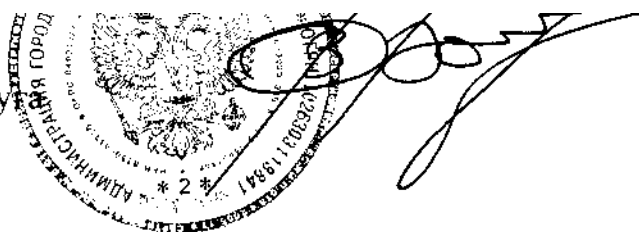
- приложение №4- административный регламент « Выдача разрешений на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск»;

- приложение №5 - административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск».

3. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск (Юдакову Д.В.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы – руководителя аппарата

Глава
городского округа



О.В. Волков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» администрацией городского округа Новокуйбышевск.

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» 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.

Получателями являются граждане, юридические лица, представителей малого и среднего предпринимательства Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявитель).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. 106, 107, 114; ул. Коммунистическая, 39, каб.8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск: <http://www.nvkb.ru>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства непосредственно в отдел;
- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину, представителю юридического лица, представителю малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, в адрес гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, указанных в обращении первыми, если не указан иной адрес.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- устный ответ на устное обращение гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства;
- направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление письменного отказа в рассмотрении обращения с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения.

Письменное обращение регистрируется в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.4.4. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления

муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.4.5. Обращения считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены и заявителям в течение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, даны ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 г. №381 –ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положение об отделе по потребительскому рынку и содействию развитию предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя к одному из специалистов Отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону, а также обращение с письменным заявлением в общий отдел администрации городского округа или поступление обращения с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

В своем письменном обращении в обязательном порядке указывают ФИО лица, на которое направлено обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату, печать при её наличии (приложение №1).

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, представителем юридического лица, представителями малого и среднего предпринимательства, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное

производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1). В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2). Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3). Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4). В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5). В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства, направившие обращение.

6). В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, представителю юридического лица, представителям малого и среднего предпринимательства направившим обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7). В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, представитель юридического лица, представители малого и среднего предпринимательства вправе вновь направить обращение в администрацию городского округа или соответствующему должностному лицу.

8). В случае, если обращение связано с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством, то это является основанием для отказа в приёме заявления.

Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения обратившегося прием может быть прекращен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.Срок ожидания в очереди представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, гражданина (устное обращение) при получении результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.10.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.10.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.10.6. Прием граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием заявителей (устное обращение);
- рассмотрение письменных обращений;
- оформление ответа на письменное обращение.

3.2. Личный прием заявителей (устное обращение).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя к одному из специалистов Отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.2.3. Специалисты, ведущие личный прием, обязаны внимательно выслушать вопрос обратившегося. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.2.4. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа на вопросы обратившегося, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.2.5. Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение специалистами общего отдела.

3.2.6. Если поставленные во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, обратившемуся разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.2.7. Результатом личного приема заявителя (устного обращения) является устное информирование обратившегося по существу вопроса.

- 3.3. Рассмотрение письменных обращений специалистами Отдела.

3.3.1. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

3.3.3. Специалисты при рассмотрении обращений обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- подготовить проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- своевременно сообщать обратившимся о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- подготовить проект уведомления обратившегося о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства.

3.3.4. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления городского округа, организациях подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса.

3.3.5. В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить обратившегося на личную беседу.

Приглашение на беседу осуществляется по телефону, факсу, почтой и другими способами.

В случае отказа гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение обратившегося для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.6. Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, направивших обращение, о переадресации обращения.

3.3.7. При выявлении по обращению граждан информации о товаре (работе, услуге) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.3.8. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка проекта ответа.

- 3.4. Оформление ответа на письменные обращения.

3.4.1. Ответы на письменные обращения подписывает глава городского округа либо заместитель главы.

3.4.2. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе заявителя может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

Подготовленный ответ направляется на подпись главе городского округа или заместителю главы.

3.4.3. Специалисты Отдела ведут подшивку документов по обращениям граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства. Сначала подшивается копия оригинала обращения, затем материалы по рассмотрению обращения в хронологической последовательности.

3.4.4. Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление обратившемуся письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Итоговое оформление документов для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованием Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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 приеме 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту.

ФИО должностного лица
(на которое направляется обращение)

от ФИО
гражданина РФ,
иностранного гражданина,
представителя юридического лица,
малого и среднего
предпринимательства

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

Заявление

Изложение сути обращения, заявления или жалобы.

Личная подпись, дата

Печать (при наличии)

**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 по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, каб. 106, 107, 114; ул.Коммунистическая, 39, каб.8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск:
<http://www.nvkb.ru>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении представителей юридических лиц, непосредственно в отдел;
- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru.. в сети Интернет.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить представителю юридического лица представиться и изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения представителя юридического лица. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышеск (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- приостановление срока действия разрешения деятельности управляющей компании;
- возобновление срока действия разрешения по письменному обращению заявителя;

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 №4) 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 №5) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

2.4.4. Срок рассмотрения письменного заявления заявителя о выдаче разрешения не может 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 может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в отдел.

2.4.6. О принятом решении орган местного самоуправления обязан уведомить (приложение №3) 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 регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

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 в администрацию городского округа Новокуйбышевск 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.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

3. 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;

4. 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 запрашивает их в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №16 по Самарской области в срок не превышающей 7 дней с момента подачи заявления.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приёме документов, если они предоставлены не уполномоченным на то лицом.

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлён по заявлению юридического лица. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.7.5. 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.

2.7.6. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.9.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.9.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой

(вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.9.6. В помещении для ожидания приема обратившихся и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

2.10.Срок ожидания в очереди представителя юридического лица, (устное обращение) при получении результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в порядке предусмотренном действующим законодательством

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:

3. прием письменного заявления;
4. 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 заявлениях 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 может быть аннулировано решением 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;
3. тип рынка;
4. срок действия разрешения;
5. идентификационный номер налогоплательщика;
6. номер разрешения;
7. 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 компаний.

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 №2).

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема представителей юридических лиц.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному рассмотрению обращений возлагается на начальника отдела.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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 приеме 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц 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 _____
г _____

от _____

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

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

**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.

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 _____

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:

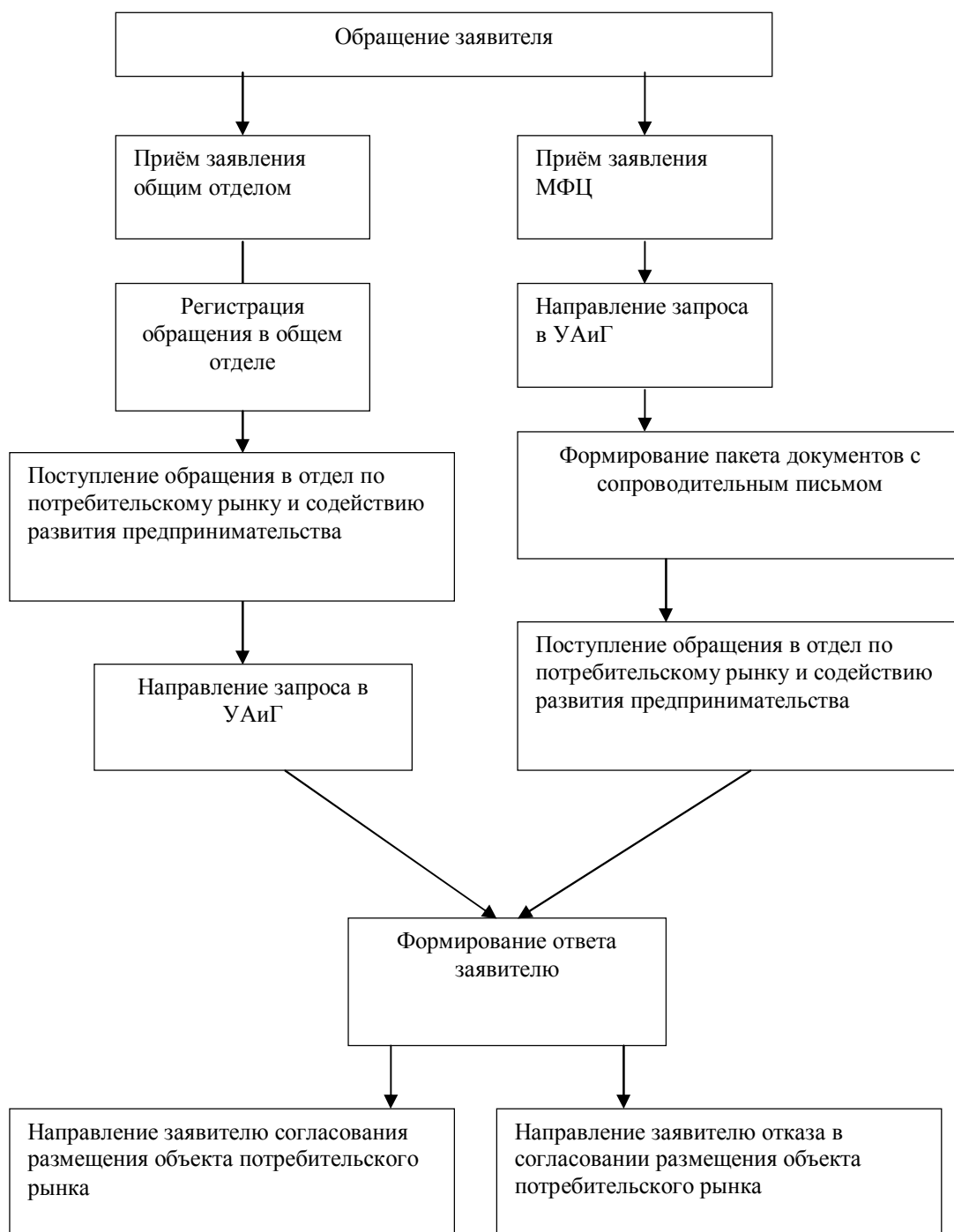
ФИО _____

Подпись _____

Дата _____

Блок - схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги "Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск"



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка
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 по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка 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.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере потребительского рынка (далее заявитель).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. 106, 107, 114; ул. Коммунистическая, 39, каб. 8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск: <http://www.nvkb.ru>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении представителей

юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства непосредственно в отдел;

- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить представителю юридического лица, представителю малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, в адрес представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, указанных в обращении первыми, если не указан иной адрес.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск" (далее – муниципальная услуга).

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- согласование в размещении и открытии объекта потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск;
- отказ в согласовании размещения и открытия объекта потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует – Управление Архитектуры и Градостроительства городского округа Новокуйбышевск.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 N 65 «О свободе торговли»;
- Законом Самарской области от 05.07.2010 г. №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

-Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 19.05.2005г.;

-Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

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

2.7.1. Для получения согласования размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск потребитель направляет на имя главы городского округа или заместителя главы городского округа письменное заявление (приложение №1), подписанное гражданином, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью (при наличии) потребителя.

2.7.2. В заявлении должна содержаться следующая информация: фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, вид объекта, адрес, по которому предполагается размещение объекта, вид деятельности и специализация.

Для получения услуги необходимы следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации права на нежилой объект (земельный участок) или ее удостоверенная копия, либо документы на право пользования помещением;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Заключение Управления архитектуры и градостроительства администрации г.о.Новокуйбышевск – запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае, если в заявление отсутствует информация, указанная в п.2.7.2. настоящего регламента.

2.8.2. В случае если Управление архитектуры и градостроительства администрации г.о.Новокуйбышевск в заключение выдало информацию о не возможном размещении заявленного объекта потребительского рынка.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.Срок ожидания в очереди представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, гражданина (устное обращение) при получении результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.10.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.10.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.10.6. В помещении для ожидания приема обратившихся и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1.Перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации городского округа;
- б) рассмотрение обращений исполнителями;
- в) запрос в Управление архитектуры и градостроительства городского округа о возможности размещения объекта;
- г) оформление ответов исполнителями.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск заявления о выдаче согласования размещения объекта потребительского рынка на территории городского округа, а также документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента. Заявление и документы регистрируются в общем отделе администрации городского округа в установленном порядке и согласно резолюции руководителя передаются должностному лицу отдела по потребительскому рынку и содействия развития предпринимательства на которого в рамках должностных полномочий возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению данной муниципальной услуги. Специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 дней с момента подачи заявления направляет запрос о возможном размещении заявленного объекта потребительского рынка в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа. С момента получения запроса в течение 5 дней Управление архитектуры и градостроительства направляет заключение о возможном размещении заявленного объекта потребительского рынка в адрес отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа. После получения заключения, специалист отдела оформляет ответ на заявление. Общий срок рассмотрения письменных заявлений потребителей - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) заявления о выдаче согласования размещения объекта потребительского рынка на территории городского округа, а также документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом по приёму документов МФЦ. Дальнейшее рассмотрение заявления осуществляется в порядке предусмотренном регламентом МФЦ. Специалист по обработке документов МФЦ готовит пакет документов включающее сопроводительное письмо и

направляет его в адрес отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа. Должностное лицо отдела по потребительскому рынку и содействия развития предпринимательства на которого в рамках должностных полномочий возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению данной муниципальной услуги оформляет ответ на заявление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации по промышленной политике, предпринимательству и потребительскому рынку.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному рассмотрению обращений возлагается на начальника отдела.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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 приеме 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе
городского округа
О.В. Волкову

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 наименование объекта потребительского рынка, с указанием специализации по адресу: месторасположение нежилого объекта (жилого объекта).

К заявлению прилагаются:

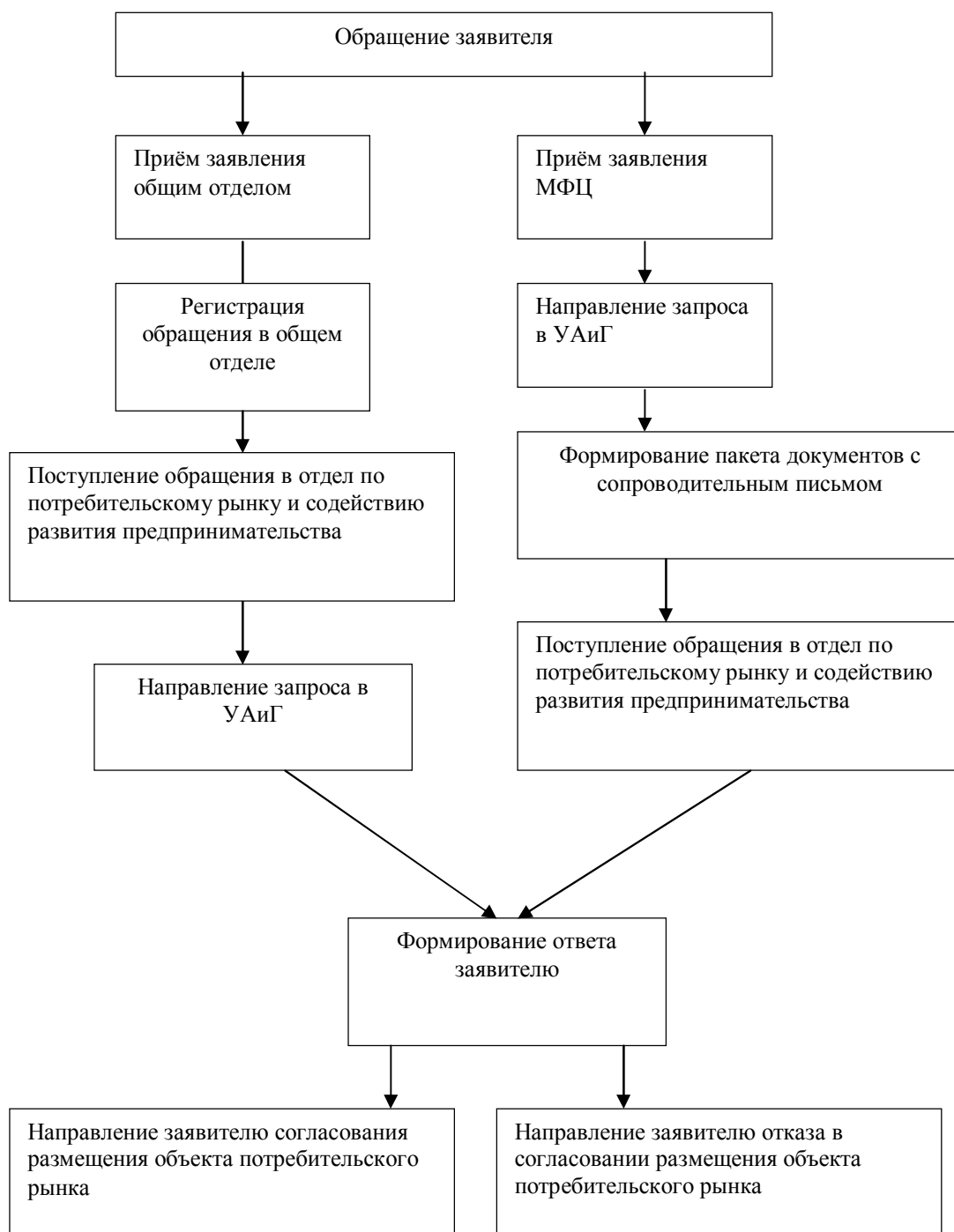
- свидетельство о государственной регистрации права на жилой объект (земельный участок) или ее удостоверенная копия - при переводе в нежилой объект;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Подпись, дата

Блок - схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги "Согласование размещения и открытия объектов потребительского рынка на территории городского округа Новокуйбышевск"



**Приложение №4
к Распоряжению
администрации городского
округа Новокуйбышевск
от 28 февраля 2012 г. № 43-Р**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию 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 по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. 106, 107, 114; ул. Коммунистическая, 39, каб.8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск: <http://www.nvkb.ru>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства непосредственно в отдел;
- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить представителю юридического лица, представителю малого и среднего предпринимательства представиться и изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым

отправлением, в адрес представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, указанных в обращении первыми, если не указан иной адрес.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- направление письменного ответа с согласованием на выдачу разрешения с последующей 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.

2.4.1.Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.4.2.Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 11.10.2011 г. № 3013 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск»;
- Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации 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 или заместителя главы городского округа письменное заявление (приложение №1), подписанное уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным им лицом и заверенное печатью (при наличии).

2.6.2. 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.

Для получения услуги необходимы следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия с указанием кода по ОКВЭДу 52.62. , включающая сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае, если в заявлении отсутствует информация, указанная в п.2.6.2. настоящего регламента.

2.7.2. В случае отсутствия свободных мест размещения выездной торговли.

2.7.3. В случае несоответствия заявленных мест схеме размещения нестационарных торговых объектов расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск».

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.Срок ожидания в очереди представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства, гражданина (устное обращение) при получении результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами в соответствии с графиком приема в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.10.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.3. Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов.

2.10.5. Служебный кабинет Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.10.6. В помещении для ожидания приема обратившихся и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

2.10.7. Прием представителя юридического лица, представителей малого и среднего предпринимательства осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1. Перечень административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации городского округа;
- б) рассмотрение обращений исполнителями;
- г) оформление ответов исполнителями.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск заявления о выдаче согласования на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа, а также документов, указанных в пункте административного регламента. Заявление и документы регистрируются в общем отделе администрации городского округа в установленном порядке и согласно резолюции руководителя передаются должностному лицу отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства, на которого в рамках должностных полномочий возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению данной муниципальной услуги. Рассмотрение заявлений производится в порядке их регистрации. Специалист отдела готовит письменное согласование либо отказ в согласовании на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа. В случае согласования данный специалист готовит талон на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск и выдаёт его заявителю. Талон на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск подписывает глава городского округа либо заместитель главы городского округа (приложение №2). Общий срок рассмотрения письменных заявлений - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) заявления о выдаче согласования на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа, а также документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом по приёму документов МФЦ. Специалист по обработке документов МФЦ готовит пакет документов включающее сопроводительное письмо и направляет его в адрес отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа. Должностное лицо отдела по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства, на которое в рамках должностных полномочий возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению данной муниципальной услуги

готовит письменное согласование либо отказ в согласовании на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа. Рассмотрение заявлений производится в порядке их регистрации. В случае согласования данный специалист готовит талон на пользование местами для

осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск и выдаёт его заявителю. Талон на пользование местами для осуществления выездной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск подписывает глава городского округа либо заместитель главы городского округа (приложение №2). Общий срок рассмотрения письменных заявлений - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема представителей юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в 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 приеме 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе
городского округа
О.В. Волкову

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.

К заявлению прилагается:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия с указанием кода по ОКВЭДу 52.62. , включающая сведения о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подпись, дата

Талон №__
на осуществление выездной торговли
на территории городского округа Новокуйбышевск

Выдан на основании Федерального [закона](#) от 28.12.2009 г. №381 –ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск от 11.10.2011 г. № 3013 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск».

(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)

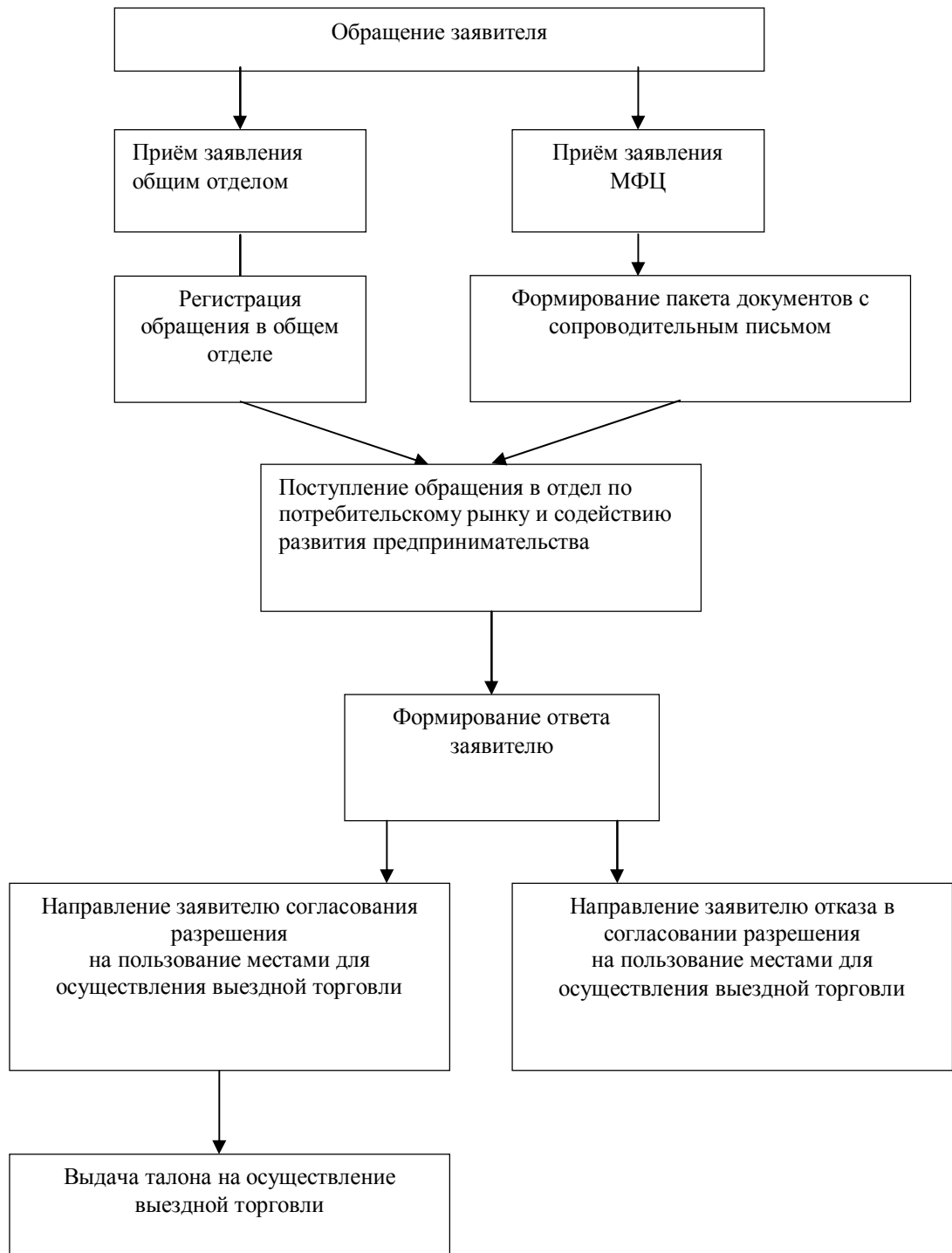
Ф.И.О.

Место печати

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

Блок - схема последовательности действий

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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за работой объектов сезонной
уличной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли на территории городского округа Новокуйбышевск» (далее - муниципальная функция).

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Предоставление муниципальной функции возложено на отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – орган муниципального контроля). Обеспечение исполнения муниципальной функции возложено на специалистов Отдела.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за работой объектов сезонной уличной торговли осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральным законом от 26.12.2008г N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ.
- Законом Самарской области от 01.11.2007г №115-ГД «Об

административных правонарушениях 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 19.01.98г.№ 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров».

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

-Постановлением от 15.08.97г № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания».

- Уставом городского округа Новокуйбышевск от 19.05.05г.

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

-Положением об отделе по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям, а также выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями муниципального регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними,

а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении [муниципального контроля](#) осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении [муниципального контроля](#) прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.6.5. Обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и актами органа местного самоуправления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Предоставление муниципальной функции осуществляется по адресу: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, каб. 106, 107, 114; ул.Коммунистическая, 39, каб.8.

Контактные телефоны: (884635)66101, (884635)61602, (884635)62921, (884635)69831.

Официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск: <http://www.nvkb.ru>

График приема: ежедневно с 9 час 00 мин до 18 час 00 мин, пятница с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин, перерыв на обед с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления функции, в том числе о ходе оказания муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении граждан;
- публичного информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции обеспечивается специалистом отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной функции в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной функции при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении письменное информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации городского округа Новокуйбышевск.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление

муниципальной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги по исполнению муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно для субъектов муниципального контроля.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа [муниципального контроля](#), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Составление плана проведения проверок.

Органами муниципального контроля проводятся плановая и внеплановые проверки в документарной форме и (или) выездной форме.

Представляемые в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок должны в полном объёме соответствовать «Типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации.

3.2. Плановые мероприятия по контролю.

3.2.1. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой РФ ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

В ежегодных планах указываются следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;
- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- адрес фактического осуществления деятельности;
- основной государственной регистрационной номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- цель проведения проверки;
- основания для проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);
- дата начала проведения проверки;
- срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов);
- форма проведения проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку;
- наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.2. Утвержденный главой городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа <http://www.nvkb.ru>.

В план могут вноситься изменения, обусловленные созданием, ликвидацией юридических лиц, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, изменением законодательства.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Внеплановые мероприятия по контролю.

3.3.1. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся:

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка может также проводиться в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме и выездной проверки.

3.3.2. Проведение внеплановой проверки требует согласования с органами прокуратуры.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы, представленные в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, рассматривается в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днём их поступления уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырёх часов.

3.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5. Требования к оформлению распоряжений о проведении мероприятий по контролю.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа (приложение №3).

В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по контролю;
- наименование органа муниципального контроля;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проводимого мероприятия по контролю;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания мероприятия по контролю.

3.6. Порядок проведения мероприятия по контролю.

3.6.1. Мероприятие по контролю проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в строгом соответствии со сведениями, указанными в распоряжении о проведении мероприятия по контролю.

3.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля проводящее проверку, должно представиться руководителю или иному уполномоченному

руководителем должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя (его представителю), предъявить служебное удостоверение и распоряжение о проведении мероприятия по контролю или его заверенную печатью копию.

3.6.3. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует должностное лицо;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, составляющую, охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверок;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.7.Порядок оформления результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки, уполномоченным должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, составляется акт по установленной форме (приложение №1) в двух экземплярах. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по контролю;

- 4) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего мероприятие по контролю;

- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю;

- 6) даты, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки

- 9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

3.7.3. После завершения внеплановой проверки орган муниципального контроля направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.7.4. В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, времени её проведения, правовых основаниях, целях,

задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

3.8. Меры, принимаемые должностным лицом органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении муниципального контроля.

В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий обязано одновременно с актом проверки выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции.

4.1. Ответственность за предоставление муниципальной функции по качественному и своевременному рассмотрению обращений возлагается на начальника Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностное лицо органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
Продолжительность проверки:

(дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(ФИО, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(ФИО, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального Предпринимателя органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(ФИО, должность, руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

В прокуратуру города Новокуйбышевск

от главы городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой
выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие
основанием для проведения внеплановой проверки)

(глава городского округа)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального
контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

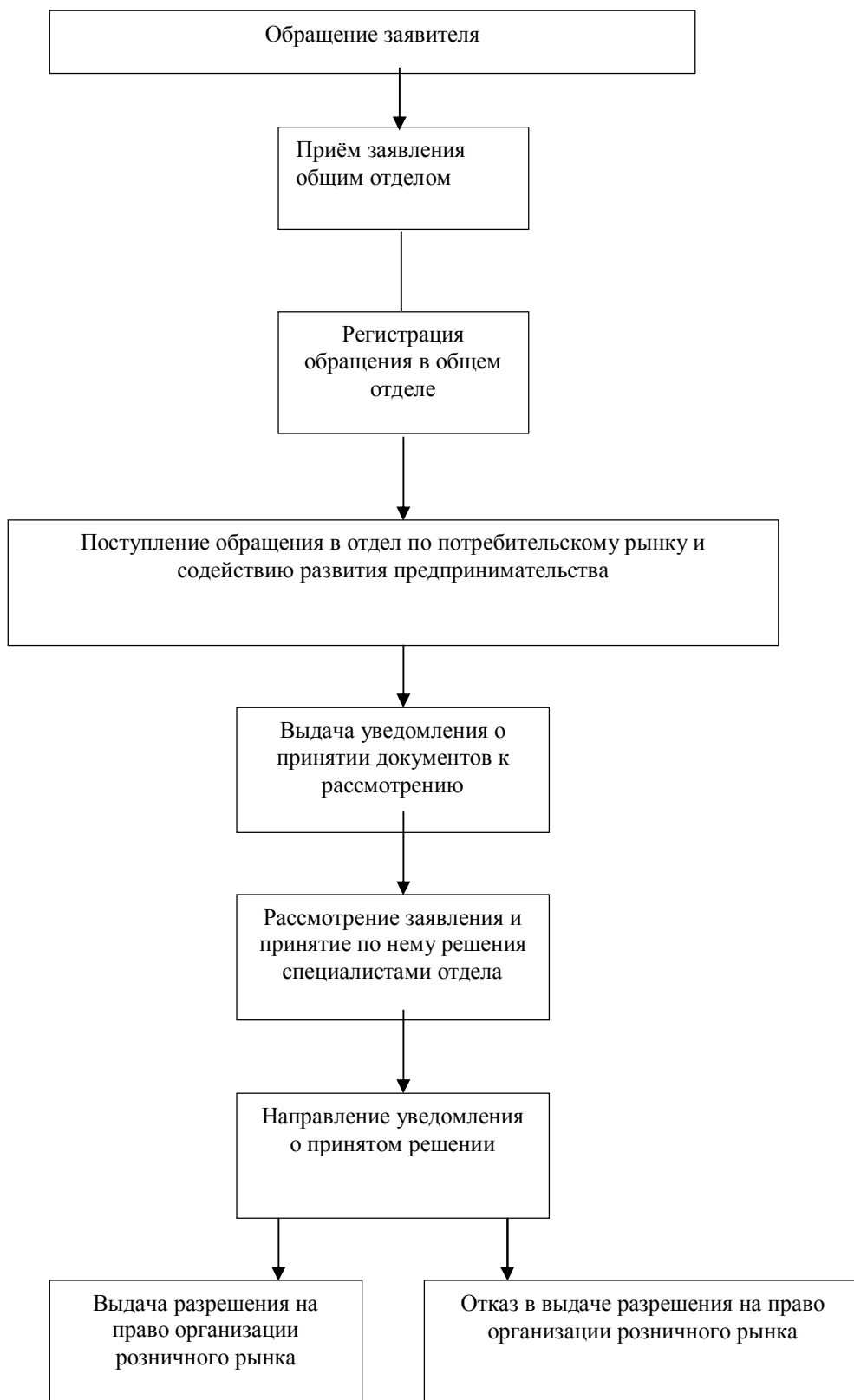
(глава городского округа) (подпись) (ФИО)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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 административному регламенту

Блок - схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Организация приема граждан отделом по потребительскому рынку и содействию развития предпринимательства администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, представителей малого и среднего предпринимательства в сфере потребительского рынка, жалоб потребителей, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» администрацией городского округа Новокуйбышевск.

