Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__15 июля 2015__ № ____560_____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Республики Крым от 19.03.2015 № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (приложение).

2. Отделу информационной политики администрации города Симферополя (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Гафарова Т.Р.

Глава администрации
города Симферополя Г.С. Бахарев

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя Г. В. Александрова

Заместитель главы администрации
города Симферополя Т.Р. Гафаров

Начальник департамента
экономического развития Т.И. Буслаева
администрации города

Начальник правового департамента
администрации города Е.В. Воробьева

Начальник отдела регистрации
правовых актов департамента
внутренней политики и
организационного обеспечения
администрации города Ж.Х. Мелкова

Проект постановления внесен управлением торговли и бытового обслуживания населения администрации города и ответственность за его соответствие законодательству Российской Федерации несет:

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Реестр рассылки постановления администрации города от_15.07.__2015 №560_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

1.Правовой департамент
2.Отдел регистрации правовых актов
3.Отдел информационной политики
4.Управление торговли и бытового обслуживания населения
5. Прокуратура города
6. Департамент экономического развития

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение
к постановлению Администрации
города Симферополя Республики Крым
от 15.07.15 № 560

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» являются отношения, возникающие между юридическим лицом и Администрацией города Симферополя Республики Крым, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является управление торговли и бытового обслуживания населения администрации города Симферополя. Местонахождение управления торговли и бытового обслуживания населения: 295034, г.Симферополь, бул. Франко, 25, каб. 308.

График работы управления торговли и бытового обслуживания населения, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес сайта в сети Интернет: http:// www.simadm.ru,

Адрес электронной почты: torgovlya@simgov.ru.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 2 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация города Симферополя через управление торговли и бытового обслуживания населения администрации города Симферополя (далее – Управление).

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением администрации города Симферополя от 20.03.2015 № 124 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Симферополя от 30.12.2014 года №182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача уведомления о выдаче разрешения (форма уведомления о выдаче разрешения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту) и разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - разрешение). Форма разрешения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – отказ в выдаче). Форма уведомления об отказе приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Продление срока действия разрешения (на бланке ранее выданного разрешения).

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (далее - отказ в продлении).

2.3.5. Получение заявителем переоформленного разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче разрешения составляет 30 дней, при поступлении заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении - 15 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Сроки прохождения отдельных процедур:

2.5.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут в течение 1 дня;

2.5.2. Выдача (направление) Управлением уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов - 1 день;

2.5.3. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах, с момента регистрации заявления - 3 дня;

2.5.4. Принятие решения по заявлению и издание постановления администрации города Симферополя – 14 дней (в случае продления или переоформления разрешения срок прохождения административной процедуры составляет 7 дней);

2.5.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения) – 3 дня;

2.5.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня принятия постановления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения;

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.7.1 Административного регламента, и (или) в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления услуг»;

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

- Закон Республики Крым от 19.03.2015 № 82-ЗРК/2015 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 544 «О регулировании деятельности рынков на территории Республики Крым»;

- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 № 438-р «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Республики Крым»

- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- Постановление администрации города Симферополя от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения разрешения заявитель направляет почтовым отправлением или по электронной почте или представляет лично в Управление заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

К указанному заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. В случае продления срока действия ранее выданного разрешения, заявитель представляет оригинал разрешения.

2.7.3. Копии представленных заявителем документов после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и заявителю не возвращаются.

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

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8.2. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Источник получения документов: ИФНС России по г.Симферополю Республики Крым.

Документы, указанные в п. 2.8.1. и 2.8.2., запрашиваются уполномоченным органом, 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.

2.8.3. Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Источник получения документов: Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (письменное или устное) заявителя по вопросам, не относящимся к предоставлению данной муниципальной услуги;

- заявление, в котором отсутствует фамилия направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Республики Крым;

2.11.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков на территории Республики Крым;

2.11.3. подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания устанавливаются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях,

которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и комплекта прилагаемых документов и его регистрация.

Для получения разрешения заявитель обращается в Управление или в МФЦ с заявлением с прилагаемыми документами о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.7.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.1.2. Выдача Управлением уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов .

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления с приложением комплекта документов и его регистрация.

Должностное лицо Управления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 Административного регламента, а в прилагаемых документах отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется)

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.1.3. Проверка Управлением полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проверяет комплектность полученных документов, полноту и достоверность сведений, в них содержащихся.

Проверка проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо Управления готовит проект постановления администрации города Симферополя о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (отказе в продлении срока действия разрешения).

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4. Принятие решения по заявлению и издание постановления администрации города Симферополя (далее - Постановление).

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах.

В случае отсутствия недостоверных и (или) искаженных данных, соответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации и оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае выявления недостоверных и (или) искаженных данных, установления несоответствия заявителя требованиям действующего законодательства Российской Федерации, наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Издание Постановления включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Должностное лицо Управления готовит проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект постановления визируется начальником Управления и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

После согласования постановление подписывается главой администрации города Симферополя и регистрируется.

Общий максимальный срок издания постановления составляет 10 дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней.

В случае продления или переоформлении разрешения указанные сроки составляют 5 и 7 дней соответственно.

3.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения, отказа в выдаче, продление срока действия разрешения, отказа в продлении, переоформление разрешения).

Основанием для начала административного действия является издание постановления.

Должностное лицо Управления оформляет уведомление о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) или об отказе в выдаче (и отказе в

продлении) по утвержденной форме (далее - уведомление) и после подписания заместителем главы администрации города Симферополя – регистрирует в журнале регистрации уведомлений.

В случае издания постановления о выдаче разрешения должностное лицо Управления оформляет разрешение.

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.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 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;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения должностное лицо Управления производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения подлежит опубликованию в официальных изданиях города Симферополя, а также на официальном сайте администрации города Симферополя в течение 15 дней со дня принятия решения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в

Приложении № 7 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной функции.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Симферополя, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Симферополя или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Симферополя.

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

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым, должностных лиц управления торговли и бытового обслуживания населения Администрации города Симферополя Республики Крым либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя главы Администрации города Симферополя Республики Крым и руководителя аппарата Администрации города Симферополя Республики Крым.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина 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 у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование структурного подразделения Администрации города Симферополя Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя Г.В. Александрова

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым»

Начальнику управления торговли
и бытового обслуживания населения
Администрации города Симферополя
_____
(ФИО начальника)

Заявление
на получение разрешения, переоформления,
продления срока разрешения на право организации розничного рынка
(нужное подчеркнуть)

Наименование юридического лица полное и (если имеется) сокращенное
_____
_____

Организационно-правовая форма юридического лица _____
_____

Местонахождение юридического лица _____
_____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок_____
_____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)_____

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата подачи заявления _____

_____ _____

(Должность руководителя юридического лица) (Подпись)

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка к рассмотрению

Администрация города Симферополя

уведомляет _____
_____
(наименование юридического лица, его местонахождение)

о приеме заявления № _____, дата _____
на право организации розничного рынка по адресу:
_____
адрес рынка

Уведомление выдал:

_____	_____	_____
Должность	**подпись**	**ФИО должностного лица**

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

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

Администрация города Симферополя
уведомляет _____
(наименование юридического лица, его местонахождение)
_____
о том, что Ваше заявление не принято к рассмотрению в виду:
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
Должность	**подпись**	**ФИО должностного лица**

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№ _____ от _____

Администрация города Симферополя
уведомляет о том, что в соответствии с _____
(реквизиты документа органа местного самоуправления
_____
о принятом решении на выдачу разрешения)
_____
(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

Зарегистрированному по адресу:
_____
_____

Местонахождение юридического лица _____
_____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Выдано разрешение на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым № _____ от _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок_____
_____

Срок действия разрешения _____

Глава администрации
города Симферополя **Г.С. Бахарев**

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
№ _____ от _____
Администрация города Симферополя
уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым_____
_____
(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица)
Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Местонахождение юридического лица _____
_____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок_____
_____
Тип розничного рынка _____

Дата приема заявления _____

Основания для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории_____
_____
_____
_____

Глава администрации
города Симферополя **Г.С. Бахарев**

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации розничного рынка на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Администрация города Симферополя

Выдано: _____
(полное и сокращенное, в случае если имеется, наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

_____

зарегистрированному по адресу: _____

_____

Местонахождение юридического лица _____

_____

Основной государственный регистрационный номер_____

_____

Серия, номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок _____

_____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения _____

Номер разрешения _____

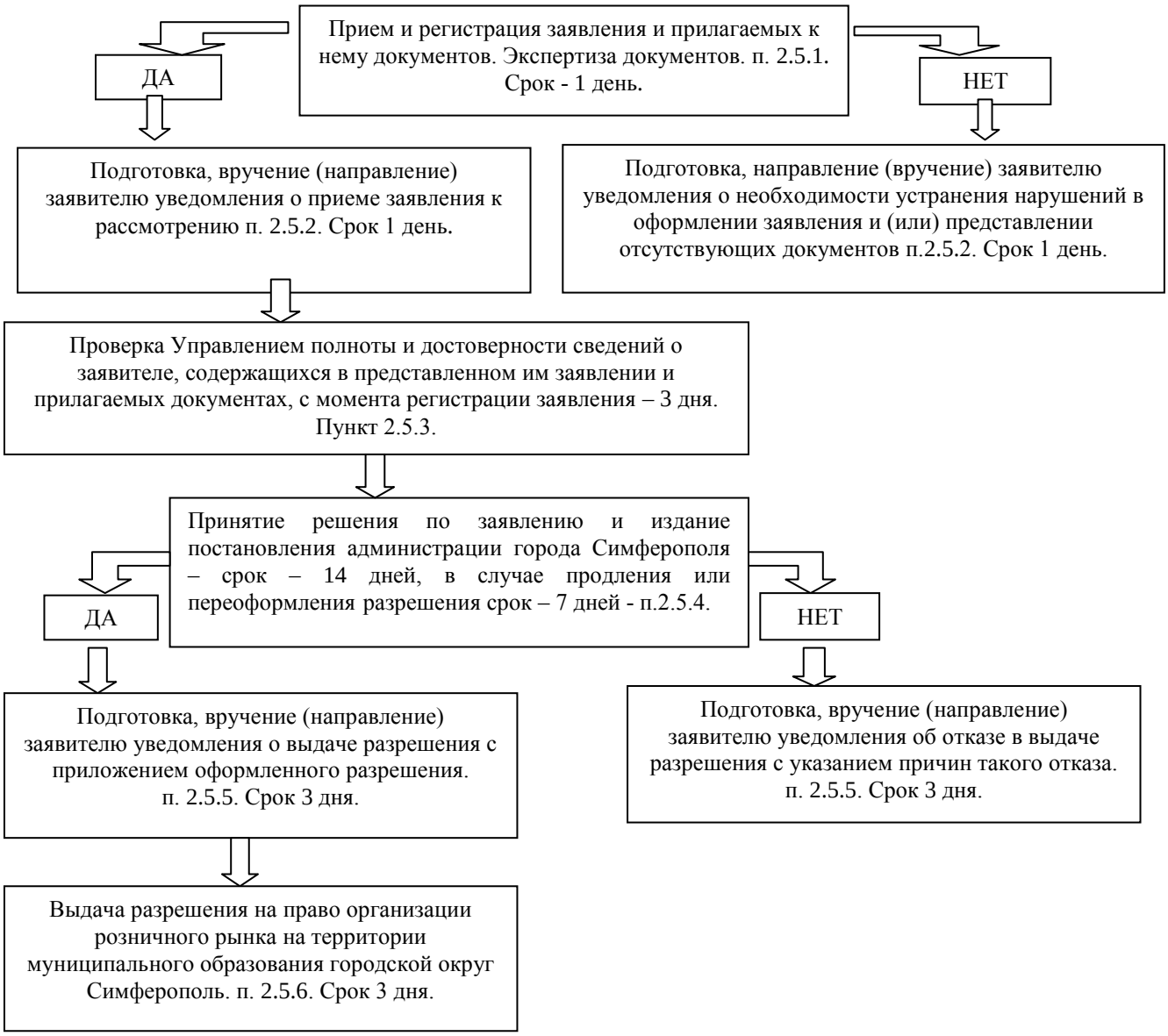
Дата принятия решения о предоставлении разрешения _____

Глава администрации
города Симферополя **Г.С. Бахарев**

Начальник управления торговли и
бытового обслуживания населения
администрации города А.В. Новиков

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»



Начальник управления торговли и бытового обслуживания населения администрации города А.В. Новиков