



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» августа 2011 г.

№ 628

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администрации городского округа — город Галич
Костромской области «Выдача разрешения на
право организации розничного рынка»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского
округа - город Галич Костромской области

А. П. Белов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ГАЛИЧ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению администрацией городского округа-город Галич муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения (далее – заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию), (далее – представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа (отдела по труду администрации городского округа), предоставляющей муниципальную услугу (Приложение № 10), размещается:

- 1) на интернет-сайте администрации городского округа www.admgalich.ru;
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

3) на информационных стендах администрации городского округа.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по труду администрации городского округа:

-при личном обращении гражданина в отдел по труду администрации городского округа;

-посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по труду подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

-содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа при подаче документов);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

-время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

-срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги- муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее-муниципальная услуга).

6.Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным администрацией городского округа органом-отделом по труду администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее- администрация).

При получении муниципальной услуги заявитель может взаимодействовать со следующими органами и организациями:

1) с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по

Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) с Галичским межрайонным филиалом управления Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич для заключения договора аренды земельного участка, в пределах которого предполагается организовать рынок.

4) с нотариусом для удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация может взаимодействовать:

1) с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) с Галичским межрайонным филиалом управления Федеральной регистрационной службы по Костромской области для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

3) с Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич для получения договора аренды земельного участка, в пределах которого предполагается организовать рынок.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

1) предоставлении муниципальной услуги;

2) отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на право организации розничного рынка, при его выдаче впервые или переоформлении;

2) разрешения на право организации розничного рынка с отметкой о продлении срока его действия;

3) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

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

1) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

3) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля

2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющие классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

4) Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 138-4-ЗКО «Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации рынков и об определении количества торговых мест на сельскохозяйственных рынках»;

5) Постановлением Администрации Костромской области от 7 мая 2007 года № 112-а «О плане организации розничных рынков на территории Костромской области»;

6) Уставом городского округа-город Галич;

7) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

6) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

8) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (учреждение);

3) предоставленные заявителем заявление и документы, составлены не на русском языке;

4) в документах представленных заявителем тексты написаны не разборчиво, сами документы имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

Об отказе в приеме документов, заявителю направляется уведомление по форме, согласно Приложению № 5

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным администрацией Костромской области планом организации розничных рынков на территории Костромской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также тип рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Костромской области;

3) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам и документам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел по труду, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) фойе центрального входа в здание администрации городского округа город Галич Костромской области оборудовано информационной табличкой - вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы отдела по труду;

4) кабинет для приема граждан оборудован информационной вывеской - табличкой, с указанием номера кабинета, наименованием отдела, ФИО руководителя;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

6) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

7) на информационных стендах в помещениях отдела предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию городского округа-город Галич Костромской области по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- 3)заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

20. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляются:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-подача заявителем запроса / заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа-город Галич Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

23. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет полноту представленных документов;

3) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены

копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью и печатью администрации;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

6) оформляет расписку о приеме документов или на копии заявления делает запись с указанием даты приема документов и регистрационного номера и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;

4) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пункта 10 настоящего Административного регламента;

5) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Костромской области;

6) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проект постановления о выдаче (переоформлении, продления срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

2) проект разрешения на право организации розничного рынка, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проект постановления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проект нормативного акта и личное дело заявителя главе администрации городского округа для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 8 час.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 календарных дней.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продление срока его действия (отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения) является получение главой администрации городского округа личного дела заявителя.

34. Глава администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка, переоформление или продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

35. Если проекты постановления администрации городского округа и разрешения на право организации розничного рынка не соответствуют законодательству, глава администрации городского округа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановлений о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка, переоформлении или продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, глава администрации городского округа:

1) подписывает их и заверяет гербовой печатью администрации городского округа;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 5 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 11 календарных дней.

38. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов указанных в пунктах 28 или 29 настоящего административного регламента и личного дела заявителя.

39. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных

заявителем:

1) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты постановления о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

2) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, направляет по почте (выдает при личном обращении) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений. Специалист, ответственный за выдачу документов может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте.

3) вручает при личном обращении (направляет по почте) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) такого разрешения, о чем делает отметку в журнале выданных документов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

40. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Глава администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского округа или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения

административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) администрации городского округа, а также решений администрации городского округа, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка главе администрации городского округа или его заместителю;

2) решения администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа заместителю губернатора Костромской области координирующего вопросы деятельности муниципальных образований.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

50. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации городского округа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

51. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации городского округа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, органа местного самоуправления в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

-должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

52. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

53. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация городского округа при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в администрацию городского округа одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа-город Галич
Костромской области

Главе администрации городского
округа-город Галич

(Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

дата подачи заявления «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица											
Сокращенное наименование											
Фирменное наименование											
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)											
Сведения о регистрации юридического лица											
Регистрирующий орган											
Дата «___» _____ г.		Серия и номер свидетельства:									
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:											
Налоговый орган											
Дата «___» _____ г.		Серия и номер свидетельства:									
Место нахождения юридического лица:											
Область, район											
Город (село, поселок)											
Улица (проспект)											
Дом		Корпус (строение)				Квартира (офис)					

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок		
1.		
Контактный телефон (факс):		

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.,

Заполняется должностным лицом Администрации	
Дата принятия документов	
Документы приняты на	листах
Номер заявления	

_____ (подпись должностного лица, принявшего документ)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа-город Галич
Костромской области

Главе администрации городского
округа-город Галич

(Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

дата подачи заявления « ___ » _____ 20__ г.

Прошу продлить установленный до « ___ » _____ 20__ года срок действия
выданного ранее разрешение на право организации розничного рынка
от « ___ » _____ 20__ года, № _____

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица											
Сокращенное наименование											
Фирменное наименование											
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)											
Сведения о регистрации юридического лица											
Регистрирующий орган											
Дата « ___ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:											
Налоговый орган											
Дата « ___ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Место нахождения юридического лица:											
Область, район											
Город (село, поселок)											
Улица (проспект)											
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)							

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок		
1.		
Тип рынка		
Контактный телефон (факс):		

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.,

Заполняется должностным лицом Администрации

Дата принятия документов	
Документы приняты на	листах
Номер заявления	

_____ (подпись должностного лица, принявшего документ)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории
городского округа-город Галич
Костромской области

Главе администрации городского
округа-город Галич

(Ф. И. О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления « ___ » _____ 20__ г.

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации
розничного рынка от « ___ » _____ 20__ года, № _____ в связи с

(причина переоформления)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица											
Сокращенное наименование											
Фирменное наименование											
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)											
Сведения о регистрации юридического лица											
Регистрирующий орган											
Дата « ___ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)											
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:											
Налоговый орган											
Дата « ___ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:										
Место нахождения юридического лица:											
Область, район											
Город (село, поселок)											
Улица (проспект)											
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)							

Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок		
1.		
Тип рынка		
Контактный телефон (факс):		

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П

Заполняется должностным лицом Администрации	
Дата принятия документов	
Документы приняты на	листах
Номер заявления	

_____ (подпись должностного лица, принявшего документ)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

Администрация городского округа –
город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс(49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ _____
на № _____ от _____

(наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация городского округа -город Галич Костромской области сообщает

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

что в оформлении Вашего заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о выдаче
(продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации
розничного _____ рынка, предполагаемого к размещению

(тип розничного рынка)

(размещенного) по адресу _____

допущены следующие нарушения: _____

(указать нарушения)

Для рассмотрения заявления Вам необходимо устранить указанные нарушения.

Глава администрации городского округа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя юридического лица, дата)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на право организации розничного рынка

№ _____

от _____ 20__ г.

Настоящее разрешение удостоверяет, что

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН)

место нахождения: _____

на основании _____

(нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, дата принятия, №)

является Управляющей компанией рынка

_____ (наименование и тип рынка)

место нахождения рынка _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ а 20__ г.

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Срок действия разрешения продлен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на основании _____

(нормативный правовой акт органа местного самоуправления, дата принятия, №)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

Администрация городского округа –
город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс(49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Администрацией городского округа -город Галич Костромской области рассмотрено
Вашего заявления от «___» _____ 20___ г. о выдаче (продлении срока действия,
переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета
документов принято решение _____

(нормативный правовой документ)

о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) _____

(наименование организации)

разрешения от «___» _____ 20___ г. № _____ на право организации розничного
рынка по адресу: _____

Глава администрации городского округа _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя юридического лица, дата)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

Администрация городского округа –
город Галич Костромской области

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс(49437) 2-17-20

e-mail: adm@admgalich.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

№ _____
на № _____ от _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Администрацией городского округа -город Галич Костромской области рассмотрено
Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. об организации (продлении срока
действия, переоформлении) розничного рынка.

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета
документов принято решение _____

(нормативный правовой документ)

об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) _____
(наименование организации)

разрешения на право организации розничного рынка по следующим причинам:

Глава администрации городского округа _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя юридического лица, дата)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

Форма журнала выданных документов

№ п/п	Наименование заявителя, организационно- правовая форма	Дата регистрац ии и регистрац ионный номер заявления	Реквизиты решения о выдаче документа	Реквизиты документа	Дата выдачи документа	Дата получения документа , Ф.И.О., подпись заявителя или его представи теля (с указанием реквизито в доверенно сти)	Подпись специалис та Отдела, выдавшего документ

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка» на территории городского
округа-город Галич Костромской области

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу по выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Местонахождение администрации городского округа: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «а».

Местонахождение органа уполномоченного на осуществление муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка- отдела по труду администрации городского округа: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «а», кабинет № 41.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

- 8(49437) 2-17-20 (приемная главы администрации городского округа);
- 8(49437) 2-21-48 (отдел по труду).

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет-адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в администрации с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Понедельник	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Вторник	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Среда	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Четверг	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Пятница	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема заявителей в отделе по труду с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Понедельник	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Среда	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Пятница	с 8.00 до 17.00 (перевыв с 12.00 до 13.00 час.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день