



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 редакции постановлений от 13.06.2012 г. № 461,
19.03.2013 г. № 251, 04.12.2013 г. № 1110, от 16.02.2015 г. № 74)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций),

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

Приложение
к постановлению администрации
городского округа от 04.08.2011г № 628
(в ред. пост. от 13.06. 2012 г. № 461, от
19.03.2013 г. № 251, от 04.12.2013 г. №1110,
от 16.02.2015 г. № 74)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-
ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-
ГОРОД ГАЛИЧ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «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 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 с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются юридические лица.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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, (далее- представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа и отдела по труду администрации городского округа-уполномоченного предоставлять муниципальную услугу (Приложение № 10), размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа www.admgalich.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru);

на информационных стендах администрации городского округа.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по труду администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию 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 органа, 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.

3) 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 органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги- « Выдача 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 со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

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

1) Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

3) Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ « О розничных

рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 1 от 10.01.2007 г.);

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

5) 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 муниципальной 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 учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5 и 6 имеющихся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление регулируемыми отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления

муниципальной услуги входят:

- 1) получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) получение копии свидетельства права собственности на объект (объекты) недвижимости.

12. Необходимых и обязательных услуг, для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель может взаимодействовать с Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения копии свидетельства права собственности на объект (объекты) недвижимости.

2) администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения копии свидетельства права собственности на объект (объекты) недвижимости.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

15. 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.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

20. 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) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

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

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании администрации помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

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

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед;

-технического перерыва;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

15) на информационных стендах в помещениях администрации 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.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее-ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

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)

22. 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.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа 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.

26. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 10 настоящего регламента:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов или нотариально заверенных копий, личной подписью и печатью администрации;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- 4) оформляет расписку о приеме документов или на копии заявления делает запись о приеме документов с указанием даты приема документов и регистрационного номера и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя;
- 2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических или физических лиц (индивидуальных предпринимателей), 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 наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- 5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов;

- 6) устанавливает соответствие места заявленного заявителем для размещения объекта нестационарной мелкорозничной торговли со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа;

- 7) если указанное заявителем торговое место не включено в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа, то согласовывает с должностными лицами администрации городского округа возможность и допустимость размещения заявленного объекта торговли в указанных границах территории городского округа;

- 8) готовит проект постановления администрации о внесении дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа;

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

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

- 2) проекта 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.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 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.

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

33. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

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

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

35. 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.

36. Если проект 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.

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта постановления 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 печатью администрации;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов:

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, переоформления) такого разрешения, о чем делает отметку в журнале выданных документов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

41. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих 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 отдела по труду 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 оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органа местного самоуправления;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития торговли.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Костромской области, органа местного самоуправления а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» августа 2011 г.

№ 621

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

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)

Приложение 2
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)

Приложение 3
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 реоформления)

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)

Приложение 4
 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»**

Прием и регистрация заявления





Приложение 6
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)

Приложение 7
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)

Приложение 8
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)

Приложение 9
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 регистрации и регистрационный номер заявления	Реквизиты решения о выдаче документа	Реквизиты документа	Дата выдачи документа	Дата получения документа, Ф.И.О., подпись заявителя или его представителя (с указанием реквизитов в доверенности)	Подпись специалиста Отдела, выдавшего документ

Приложение 10
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